



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 28/10/2017

Presiede: Il Sindaco Bucci Marco
Assiste: Il Segretario Generale Uguccioni Luca

Al momento della deliberazione risultano presenti (P) ed assenti (A) i Signori:

1	Bucci Marco	Sindaco	P
2	Balleari Stefano	Vice Sindaco	P
3	Bordilli Paola	Assessore	P
4	Campora Matteo	Assessore	P
5	Cenci Simonetta	Assessore	P
6	Fanghella Paolo	Assessore	P
7	Fassio Francesca	Assessore	P
8	Garassino Stefano	Assessore	P
9	Piciocchi Pietro	Assessore	P
10	Serafini Elisa	Assessore	P
11	Vinacci Giancarlo	Assessore	A
12	Viscogliosi Arianna	Assessore	P

DGC-2017-256 APPROVAZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLA
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI
GENOVA.

Su proposta del Direttore Generale, Avv. Luca Uguccioni, sentito l'Assessore all'Organizzazione, Avv. Arianna Viscogliosi e gli altri Assessori componenti e la Giunta Comunale;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16.07.1998 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTE le deliberazioni della Giunta Comunale (D.G.C.), esecutive ai sensi di legge:

- n. 94 del 30/04/2015 avente ad oggetto "Revisione della struttura organizzativa dell'ente: potenziamento di alcuni ambiti sensibili di competenze, redistribuzione di funzioni, soppressione/istituzione di posizioni dirigenziali nell'ambito della Direzione Generale e delle Aree Tecnica e Servizi", e successive modifiche ed integrazioni;
- n. 272 del 24/11/2016 ad oggetto: "Attuazione della rotazione del personale assegnato alle aree a rischio corruzione, ai sensi della Legge n. 190 del 06/12/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione" e del vigente piano anticorruzione del Comune di Genova – Modifiche e integrazioni conseguenti al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" con la quale, tra l'altro, vengono approvati i criteri per la rotazione del personale;

VISTA, altresì, la D.G.C. n. 234 del 17/10/2017 ad oggetto "Modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267" con la quale, al fine di semplificare e razionalizzare la struttura organizzativa dell'Ente, viene modificata ed integrata la parte I del Regolamento che disciplina l'organizzazione dell'Ente;

DATO ATTO che finalità primaria del nuovo ciclo amministrativo è quella di assicurare ai cittadini servizi efficienti, di qualità, in tempi rapidi e di realizzare un'amministrazione moderna e trasparente che voglia stimolare e guidare lo sviluppo della città, anche attraverso l'attivazione di significativi ed innovativi progetti;

RITENUTO NECESSARIO avviare un percorso di revisione della struttura organizzativa nel rispetto dei principi di semplificazione, razionalizzazione e coerenza con le deleghe assessorili, rispondente a criteri di buon andamento, funzionalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

RILEVATA l'opportunità di adottare una struttura tendenzialmente simmetrica tra i vertici amministrativi e quelli politici per consentire il pieno raccordo tra indirizzo politico ed azione amministrativa;

CONSIDERATO che la ridefinizione della macrostruttura dell'Ente deve rispecchiare il passaggio da una cultura consolidata nel tempo che determina valori e comportamenti legati al mantenimento dell'esistente ad una cultura che incoraggia il miglioramento continuo, la disponibilità al cambiamento e l'apprendimento;

CONSIDERATO, altresì, necessario che la nuova macrostruttura sia ispirata ai seguenti principi fondamentali:

- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

- costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi alle concrete esigenze d'attuazione del programma del Sindaco;
- semplificazione ed ottimizzazione delle strutture e dei processi di lavoro;
- capacità di adattarsi al contesto in trasformazione (flessibilità);
- riduzione dei tempi decisionali, di elaborazione delle informazioni, di risposta al mercato e di erogazione di un servizio;
- trasversalità e lavoro per progetti con l'individuazione di project manager che riportino direttamente al vertice ed abbiano la responsabilità completa dei risultati;
- attribuzione alla dirigenza di ruoli di coordinamento di diverse strutture per il raggiungimento di specifici obiettivi;
- massima collaborazione e flessibilità tra le strutture organizzative dell'Ente;
- condivisione di informazioni, idee, sperimentazioni, conoscenze;
- utilizzo delle opportunità offerte dalla tecnologia e dallo sviluppo dell'innovazione digitale per attivare e facilitare il coinvolgimento dei cittadini nei processi di monitoraggio, gestione e miglioramento della città;
- adozione di sistemi informativi adeguati a supporto delle funzioni di programmazione e controllo;
- valorizzazione delle risorse a disposizione per raggiungere i risultati desiderati;
- pieno riconoscimento dei principi di parità e di pari opportunità;
- sviluppo della comunicazione interna ed esterna anche grazie ai supporti offerti dall'Information Technology;
- ascolto reale del cittadino e gestione del bene pubblico finalizzata alla creazione di un valore sociale ed economico;
- raggiungimento di un'armonia tra lo sviluppo economico-sociale e quello ambientale con il coinvolgimento di tutti;

RILEVATO, pertanto, che la nuova organizzazione dell'Ente prevede una struttura simmetrica tra i vertici amministrativi e quelli politici con l'individuazione di:

- 30 unità di vertice (Direzioni) per consentire il presidio delle principali funzioni dell'Ente articolate in 32 Settori e 2 Strutture di Staff;

- 4 Strutture di Staff alla Direzione Generale per presidiare quattro ambiti di competenze trasversali e di supporto a tutta la struttura: Smart City – Information Technology, Sicurezza Aziendale, Statistica, Energy Manager

Il sistema della Sicurezza Aziendale sarà oggetto di una successiva riprogettazione al fine di fornire un forte presidio e coordinamento della funzione con l'obiettivo finale di porre in essere un efficace sistema preventivo e di migliorare le condizioni di sicurezza dell'ambiente di lavoro;

- 2 strutture per il Coordinamento delle funzioni relative al Governo delle Risorse tecnico-operative della Città e ai Servizi alla Comunità, cui fanno direttamente riferimento 2 Strutture di Staff;

Rilevato, inoltre, che, tenuto conto della necessità di meglio definire il legame dei municipi con le strutture centrali, favorendo una semplificazione dei relativi processi gestionali al fine di rendere all'utenza servizi più efficienti ed orientati all'integrazione con le altre strutture presenti sul territorio, risulta necessario procedere a breve ad un'approfondita analisi delle relative modalità di funzionamento;

DATO ATTO che:

- il nuovo assetto dell'Ente è definito nell'organigramma (allegato 1) che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- le principali funzioni delle strutture individuate sono descritte nel Funzionigramma Generale dell'Ente (allegato 2) che costituisce parte integrante della presente deliberazione;

DATO ATTO, inoltre, che, per quanto concerne l'assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali, quelli diversi da Direttore di Struttura di Coordinamento e Direttore saranno conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta congiunta del Direttore Generale e del Direttore interessato, sentiti gli Assessori delegati, ai sensi dell'art. 36, c. 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato in ultimo dalla D.G.C. 234 del 17/10/2017 e che tale previsione, con riferimento al Direttore interessato, è da riferirsi solo all'ipotesi in cui quest'ultimo sia già nominato;

DATO ATTO, infine, che è in corso di svolgimento la procedura per l'individuazione ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 del dirigente a tempo determinato della Direzione Mobilità;

RITENUTO, pertanto, necessario provvedere ai sensi dell'art. 37 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla definizione del trattamento economico del dirigente che sarà in tal modo individuato;

DATO ATTO che la retribuzione annua lorda da corrispondere alla suddetta posizione dirigenziale è, nella classificazione attualmente in essere, quella corrispondente alla fascia A1, fatte salve eventuali variazioni che dovessero intervenire durante la fase riorganizzativa in corso di svolgimento;

VISTI gli allegati pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio competente e dal Responsabile di Ragioneria, nonché l'attestazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità
D E L I B E R A

1. di approvare il nuovo assetto della struttura organizzativa dell'Ente come da organigramma (allegato 1), che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. di approvare il Funzionigramma Generale dell'Ente (allegato 2), contenente le principali funzioni delle strutture di cui al punto 1;
3. di prevedere che eventuali, future modifiche e/o integrazioni al Funzionigramma Generale dell'Ente che si rendessero necessarie in fase applicativa vengano disposte con atto della Direzione Generale;
4. di dare atto che, per quanto concerne l'assegnazione degli incarichi dirigenziali che verranno conferiti a seguito del nuovo assetto organizzativo, quelli diversi da Direttore di Struttura di Coordinamento e Direttore saranno conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta congiunta del Direttore Generale e del Direttore interessato, sentiti gli Assessori delegati, ai

sensi dell'art. 36, c. 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato in ultimo dalla D.G.C. n. 234 del 17/10/2017 e che tale previsione, con riferimento al direttore interessato, è da riferirsi solo all'ipotesi in cui quest'ultimo sia già nominato;

5. di dare attuazione nel conferimento degli incarichi dirigenziali ai criteri per la rotazione del personale, come previsto dalla Legge n. 190/2012, dalla D.G.C. n. 272/2016 e dall'art 36 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
6. di dare atto che:
 - a) la presente revisione organizzativa risulta coerente con la programmazione triennale del personale;
 - b) il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
 - c) della nuova struttura organizzativa è stata data informativa alle Organizzazioni Sindacali;
7. di stabilire che il nuovo assetto organizzativo dell'Ente avrà effetto dalla data di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali;
8. di dare mandato ai competenti uffici di rendere operativo il nuovo assetto organizzativo dell'Ente e di adempiere, nel più breve tempo possibile, al trasferimento del personale interessato dalle modifiche organizzative coerentemente con la nuova allocazione delle funzioni;
9. di attribuire al direttore della direzione Mobilità, in corso di individuazione, la retribuzione annua lorda corrispondente all'attuale fascia dirigenziale A1, fatte salve eventuali variazioni che dovessero intervenire durante la fase riorganizzativa in via di svolgimento;
10. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Attesa l'urgenza di provvedere la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Sindaco
Marco Bucci

Il Segretario Generale
Luca Uguccioni



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 113 0 0

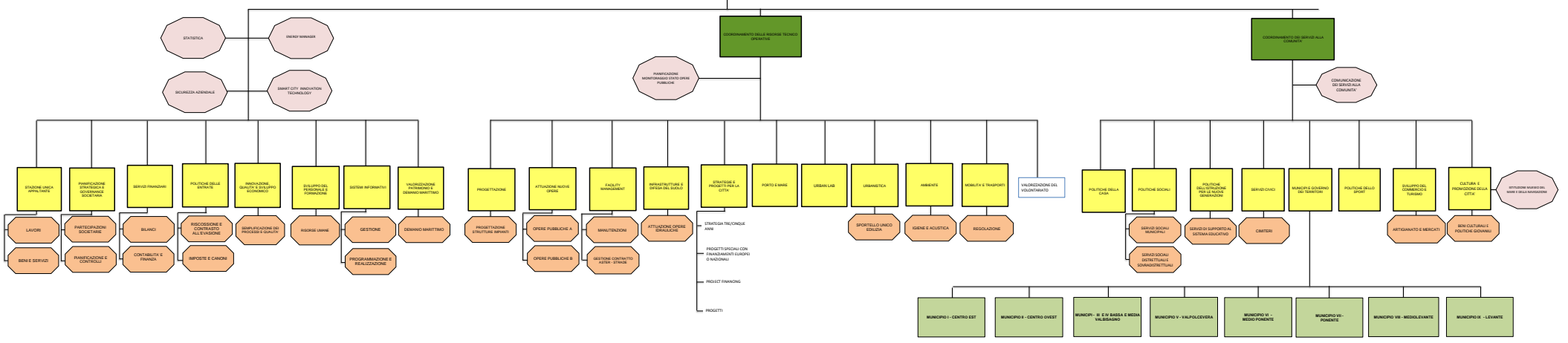
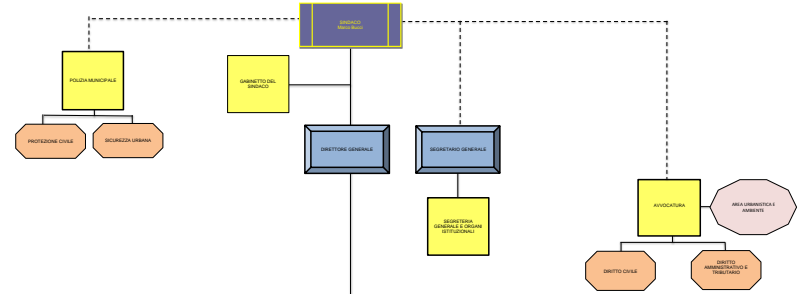
Proposta di Deliberazione N. 2017-DL-368 DEL 27/10/2017

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL
COMUNE DI GENOVA.**

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

- Organigramma generale dell'Ente
- Funzionigramma generale dell'Ente

Il Dirigente
Dott. Gianluca Bisso



INDICE

(per accedere direttamente ad una struttura, posizionarsi sulla stessa e premere contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse)

NORME GENERALI	4
DIREZIONE GABINETTO DEL SINDACO	8
DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE	9
SETTORE SICUREZZA URBANA	10
SETTORE PROTEZIONE CIVILE	12
DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI	13
DIREZIONE AVVOCATURA	13
STRUTTURA DI STAFF AREA URBANISTICA E AMBIENTE	14
SETTORE DIRITTO CIVILE	14
SETTORE DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO	15
DIREZIONE GENERALE	15
STRUTTURA DI STAFF STATISTICA	15
STRUTTURA DI STAFF SICUREZZA AZIENDALE	16
STRUTTURA DI STAFF SMART CITY INNOVATION TECHNOLOGY	17
STRUTTURA DI STAFF ENERGY MANAGER	17
DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE	18
SETTORE LAVORI	19
SETTORE BENI E SERVIZI	19
DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE SOCIETARIA	20
SETTORE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	20
SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLI	21
DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	21
SETTORE BILANCI	22
SETTORE CONTABILITA' E FINANZA	23
DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE	23
SETTORE RISCOSSIONE E CONTRASTO ALL'EVASIONE	24
SETTORE IMPOSTE E CANONI	24
DIREZIONE INNOVAZIONE QUALITA' E SVILUPPO ECONOMICO	25
SETTORE SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI E QUALITA'	26
DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	26

SETTORE RISORSE UMANE	27
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	27
SETTORE GESTIONE	28
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE	29
DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO	30
SETTORE DEMANIO MARITTIMO	31
STRUTTURA DI COORDINAMENTO DELLE RISORSE TECNICHE OPERATIVE	31
STRUTTURA DI STAFF PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO STATO OPERE PUBBLICHE	31
DIREZIONE PROGETTAZIONE	32
SETTORE PROGETTAZIONE STRUTTURE IMPIANTI	32
DIREZIONE ATTUAZIONE NUOVE OPERE	33
SETTORE OPERE PUBBLICHE A	33
SETTORE OPERE PUBBLICHE B	33
DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	33
SETTORE MANUTENZIONI	34
SETTORE GESTIONE CONTRATTO ASTER-STRADE	34
DIREZIONE INFRASTRUTTURE E DIFESA DEL SUOLO	35
SETTORE ATTUAZIONE OPERE IDRAULICHE	35
DIREZIONE STRATEGIE E PROGETTI PER LA CITTA'	36
DIREZIONE PORTO E MARE	37
DIREZIONE URBAN LAB	38
DIREZIONE URBANISTICA	38
SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA	39
DIREZIONE AMBIENTE	40
SETTORE IGIENE E ACUSTICA	41
DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI	42
SETTORE REGOLAZIONE	42
STRUTTURA DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLA COMUNITA'	43
STRUTTURA DI STAFF COMUNICAZIONE DEI SERVIZI ALLA COMUNITA'	44
DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA	44
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	45
SETTORE SERVIZI SOCIALI MUNICIPALI	45
SETTORE SERVIZI SOCIALI DISTRETTUALI E SOVRADISTRETTUALI	46
DIREZIONE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI	47

SETTORE SERVIZI DI SUPPORTO AL SISTEMA EDUCATIVO	48
DIREZIONE SERVIZI CIVICI	49
SETTORE CIMITERI	49
MUNICIPI E GOVERNO DEI TERRITORI	49
MUNICIPIO	50
DIREZIONE POLITICHE DELLO SPORT	51
DIREZIONE SVILUPPO DEL COMMERCIO E TURISMO	52
SETTORE ARTIGIANATO E MERCATI	53
DIREZIONE CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'	53
STRUTTURA DI STAFF ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLA NAVIGAZIONE	54
SETTORE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI	54

NORME GENERALI

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti unità organizzative:

- Strutture di Coordinamento
- Direzioni
- Municipi
- Strutture di Staff
- Settori
- Unità di Progetto

Principio Generale

Le relazioni tra le strutture organizzative dell'Ente sono improntate a criteri di cooperazione, di integrazione, di massima collaborazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

Funzioni comuni a tutte le strutture dell'Ente:

- Assicurare la corretta e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente degli atti, delle informazioni, dei dati previsti dalla legge o da disposizioni dell'Ente stesso, secondo le modalità stabilite.
- Assicurare la corretta e tempestiva trasmissione dei dati, notizie, informazioni utili all'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto nel relativo piano e secondo le modalità stabilite.
- Responsabilità dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende.
- Responsabilità del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.
- I Dirigenti apicali oltre che il Direttore Generale e i Direttori delle Strutture di Coordinamento espletano le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

Strutture di Coordinamento

- Costituiscono le strutture organizzative di massimo livello.

- Svolgono una funzione di coordinamento e impulso funzionale e operativo, oltre alle funzioni previste dall'art. 26 del Regolamento.
- Coordinano strutture organizzative autonome sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.
- In particolare il Direttore delle Strutture di Coordinamento ha la responsabilità di:
 - Partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.
 - Garantire che l'attività delle strutture all'interno della propria Struttura di Coordinamento sia coerente con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.
 - Attuare la mobilità del personale all'interno delle strutture coordinate, sentiti i Dirigenti interessati.
 - Presidiare la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente.

Direzioni

Sono le strutture organizzative costituenti l'articolazione della Direzione Generale e delle Aree e, sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale, attuano le politiche dei programmi dell'Ente e dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa, in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati, le risorse assegnate.

In particolare il Direttore di Direzione ha la responsabilità di :

- Collaborare con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente.
- Curare la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali.

Municipi

Sono le strutture organizzative di riferimento dei territori nei quali si articola il Comune di Genova e come tale attuano gli indirizzi e le strategie politiche a livello territoriale.

Sono strutture organizzative polifunzionali costituite al fine di realizzare il decentramento amministrativo degli uffici comunali e la gestione dei servizi di base di competenza municipale nell'ambito degli indirizzi politici e dei programmi dell'Ente.

Finalizzate ad avvicinare il punto di gestione all'erogazione e fruizione del servizio, per migliorarne la qualità e per una soluzione più rapida ai problemi di coordinamento tra funzioni.

Hanno quale elemento caratteristico qualificante la disponibilità di risorse umane e finanziarie, la possibilità di autonoma iniziativa anche verso soggetti esterni, nell'ambito degli indirizzi ricevuti, in diretto rapporto funzionale con le strutture centrali.

Sono elementi costitutivi dei Municipi il territorio sul quale esercitano funzioni di controllo e monitoraggio della programmazione, della direzione e della gestione dei servizi manutentivi e del verde, amministrativi, tecnici, sociali, educativi, culturali e civici assegnati ai servizi territoriali, in coordinamento con le politiche funzionali delle direzioni centrali per le materie di competenza.

Settori

Sono strutture organizzative costituenti l'articolazione delle Aree e delle Direzioni, dotate di omogeneità funzionale con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri settori operanti nell'ambito della stessa direzione e/o Area.

In particolare il Dirigente del Settore ha la responsabilità di:

- Collaborare con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e rispondere delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.
- Gestire le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali.
- Esercitare nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata.

Strutture di Staff

Sono strutture organizzative costituite nell'ambito delle Aree, delle Direzioni o dei Settori assicurano la gestione coordinata di progetti trasversali e forniscono supporto tecnico normativo e/o amministrativo nelle materie di competenza.

In particolare il Dirigente della struttura di staff ha la responsabilità di:

- Collaborare con il dirigente apicale nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.
- Gestire le risorse umane e strumentali della Struttura, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata.

Unita' di Progetto

Sono strutture temporanee istituite per il perseguimento di obiettivi complessi e la realizzazione di progetti che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente

STRUTTURE IN STAFF AL SINDACO

DIREZIONE GABINETTO DEL SINDACO

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco è alle dipendenze del Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco. Coadiuvando il Sindaco nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Città Metropolitana e la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali.

In particolare:

- Supporta il Sindaco e la Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo e nel monitoraggio della loro attuazione; supporta altresì il Sindaco per le problematiche ed azioni di ordine strategico o urgente di rilevanza generale, nel processo decisionale e nella pianificazione strategica dei lavori della Giunta. Cura il coordinamento delle azioni e dei procedimenti e dei provvedimenti conseguenti di competenza diretta del Sindaco. Svolge attività di sostegno e rendicontazione relativa a singole tematiche di rilevante interesse per l'Ente.
- Supporta il Sindaco e gli Amministratori, a organismi, commissioni, gruppi di lavoro, incontri, con particolare riferimento ad ANCI Liguria e nazionale e Conferenza Unificata.
- Cura il coordinamento funzionale degli uffici di sostegno alle attività di indirizzo e controllo degli Assessori e provvede a gestire i rapporti giuridico-amministrativi dei contratti stipulati al riguardo con soggetti esterni all'Amministrazione.
- Collabora con la struttura organizzativa preposta della Direzione Generale per l'esercizio del Controllo Strategico, in relazione all'attuazione dei piani e dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
- Coordina le attività relative agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione per gli enti di diritto pubblico vigilati e per gli enti di diritto privato controllati o partecipati.
- Gestisce gli adempimenti necessari ad effettuare le nomine di competenza del Comune presso Enti vari, Aziende e Società partecipate, nonché degli organi di controllo e di garanzia comunale. Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo delle candidature in conformità agli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.
- Cura l'attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente attraverso l'ufficio del Cerimoniale e la gestione delle procedure per l'autorizzazione e l'invio del Gonfalone, la concessione di Patrocini, l'uso dello stemma e della fascia tricolore, l'attribuzione di onorificenze, l'esposizione e il decoro delle bandiere.

- Svolge funzioni di coordinamento ed attività di carattere trasversale finalizzate alla cura di reti cittadine ed allo sviluppo di progetti di innovazione sociale in ottica di cittadinanza attiva, anche in attuazione del modello dell'amministrazione condivisa. Garantisce percorsi di partecipazione sugli aspetti programmati o stabiliti dall'Amministrazione. Assicura il servizio di accoglienza ed orientamento dei cittadini e di sostegno occasionale in risposta ad istanze di assistenza.
- Gestisce le attività legate ai rapporti con i consumatori nell'ottica della tutela dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei cittadini avvalendosi delle proposte e dei suggerimenti delle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti.
- Elabora il Piano di comunicazione annuale, di campagne di comunicazione per eventi e iniziative istituzionali e di piani settoriali di comunicazione.
- Coordina la gestione e l'innovazione tecnologica dei diversi portali istituzionali dell'Ente, la gestione dei profili social facenti capo al Comune di Genova e collabora con la Vice Segretaria Generale per l'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.
- Gestisce l'informazione al cittadino riguardo ai servizi dell'ente, in particolare attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'adeguamento e l'innovazione tecnologica. Gestisce, inoltre, il raccordo delle funzioni URP territoriali.
- Garantisce l'informazione istituzionale dell'Ente attraverso il raccordo tra il proprio ufficio stampa e la propria redazione giornalistica web.
- Cura l'attività di ricerca sponsor per i progetti e le attività di competenza dell'Ente, la gestione delle banche dati degli sponsor consolidati e potenziali, lo studio di nuove modalità di acquisizione risorse in collaborazione con soggetti privati. Supporta le Direzioni nella ricerca sponsor con modalità da definire contrattualmente. Individua strumenti sistematici per il monitoraggio, la gestione, la valutazione e la rendicontazione.
- Fornisce supporto al Sindaco nell'espletamento di tutte le attività' legate al funzionamento della Città Metropolitana e nel controllo sullo stato di avanzamento delle politiche e dei progetti del Comune di Genova coerenti con le politiche ed i progetti della Città Metropolitana, sulla promozione di idonee forme di confronto, di consultazione e collaborazione tra i due enti.

DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

Svolge le funzioni di Comandante con responsabilità verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo (L. 65/1986, LR 31/2008, art. 25 Regolamento comunale sull'Ordinamento uffici e servizi).

Ha responsabilità dell'Armeria del Corpo (DM 145/1987) e coordina le esercitazioni del personale dipendente per l'uso delle armi e dei presidi tattici difensivi.

Gestisce le risorse umane e strumentali della Direzione, l'applicazione degli istituti contrattuali e le relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

Garantisce il pieno esercizio di tutte le funzioni di base e le attività in materia di:

- vigilanza, osservazione, prevenzione e controllo del territorio;

- organizzazione e svolgimento delle attività di accertamento delle violazioni inerenti le leggi nazionali e regionali ed i regolamenti comunali;
- attività di polizia stradale previste dagli articoli 11 e 12 del d.lgs. 285/1992 “Codice della Strada”;
- tutela del consumatore, di polizia amministrativa, commerciale e annonaria delegate sul territorio;
- tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva delle attività di vigilanza sull’attività edilizia;
- tutela dei beni paesaggistici, naturalistici e ambientali;
- tutela della sicurezza urbana, decoro e civile convivenza in città;
- polizia giudiziaria ai sensi degli articoli 55, 56 e 57 del Codice Procedura Penale e le Attività ausiliarie di pubblica sicurezza previste dalla legge 65/1986;
- tutela supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di assistenza alla popolazione;
- programmazione e cura della gestione di interventi di particolare rilevanza e criticità in materia di viabilità e circolazione stradale, comprensivi di pareri, ai sensi del Codice della Strada, nei procedimenti relativi a casi di occupazione e/o cantieri e/o rottura del suolo pubblico con impatto sulla circolazione stradale;
- tutela del patrimonio immobiliare comunale destinato a ERP mediante verifica della regolarità delle occupazioni ed esecuzione dei provvedimenti di rilascio degli immobili emessi dalla competente Direzione;
- individuazione di appositi programmi, corredati dal relativo piano finanziario, da svolgere come attività volte all’affermazione dell’educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- vigilanza e custodia del “polo Tursino” (i palazzi Tursi / Galliera / Albini) in via Garibaldi;
- prevenzione e protezione.

SETTORE SICUREZZA URBANA

Svolge le funzioni vicarie del Comandante, sostituendolo in caso di suo impedimento o assenza e coadiuvandolo nelle funzioni di diretta competenza.

Sovrintende alla comunicazione operativa tramite la Centrale Operativa del Corpo, e del coordinamento del numero unico “112” per comunicazioni con le Astanterie dei Pronto Soccorso, Pubbliche Assistenze, Vigili del Fuoco, e altre Forze di Polizia;

Garantisce il pieno esercizio delle seguenti funzioni e attività:

- diverse fasi del procedimento sanzionatorio e l’affidamento a RTI o altre aziende all’uopo individuate, anche nelle fasi di riscossione coattiva;
- attività specialistica in materia di controlli di polizia stradale: vigilanza circa il trasporto professionale di merci, il controllo taxi, i servizi di scorta, attività di

controllo sulla sicurezza della circolazione stradale anche mediante utilizzo di strumentazione tecnica;

- procedimento e dell'esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- contenzioso amministrativo e/o giudiziario sia in materia di violazioni al Codice della strada, sia in materia di violazioni di leggi e regolamenti di competenza della Direzione;
- attività di polizia annonaria e commerciale, in sede fissa e in materia di pubblici esercizi, circoli, sale gioco, attività artigianali, commercio su aree pubbliche, fiere, sagre e locali di pubblico spettacolo;
- esercizio, su tutto il territorio comunale, di specifica attività di contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale e la gestione del magazzino per la conservazione della merce venduta abusivamente posta sotto sequestro amministrativo;
- funzioni specialistiche e le tecniche di polizia giudiziaria nelle materie di competenza della Polizia Municipale (Reparto di PG);
- funzioni specialistiche e le tecniche di polizia stradale e di polizia giudiziaria in materia di infortunistica stradale per sinistri mortali o con lesioni gravissime o gravi, e di fughe con o senza omissione di soccorso (Reparto Infortunistica Stradale);
- esercizio delle funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni ex D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, e artt. 68, 69 e 80 t.u.l.p.s. ;
- funzioni di Polizia Tributaria per i tributi locali, e di accertamento e segnalazione per i tributi nazionali;
- attività istruttorie e di funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo;
- rilascio delle licenze relative ai servizi pubblici di trasporto effettuati con taxi e veicoli da noleggio con e senza conducente;
- rilascio delle autorizzazioni ai transiti in deroga ex art. 7 C.d.S. e relative istruttorie;
- rilascio dei permessi per transiti con veicoli eccezionali od in condizioni di eccezionalità ex art. 10 C.d.S. e relative istruttorie;
- oggetti rinvenuti;
- gestione rimozioni di veicoli quali sanzione accessoria prevista dal Codice della Strada;
- gestione depositaria veicoli;
- gestione dei veicoli fuori uso e/o dei relitti di veicoli abbandonati;
- funzioni di polizia ambientale, polizia idraulica e fluviale, polizia veterinaria, vigilanza sul demanio marittimo;
- commissione comunale per la videosorveglianza e videocontrollo remoto;
- procedimenti e procedure in relazione ai criteri di "safery" e "security" delle manifestazioni pubbliche in relazione alle autorizzazioni rilasciate ai sensi degli art. 68 e 69 t.u.l.p.s. ;
- laboratorio Radio e acquisizione immagini videoregistrate dai sistemi di "Città Sicura".

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

Garantisce il pieno esercizio delle seguenti funzioni e attività:

- programmazione del “Piano Comunale di Emergenza”, cura dell’aggiornamento e verifica;
- programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile;
- progettazione e sviluppo della rete comunale per il monitoraggio strumentale, in tempo reale, delle condizioni meteorologiche e idrogeologiche;
- ricerca, sviluppo e implementazione operativa delle tecniche di osservazione e valutazione delle criticità connesse agli scenari di evento;
- ricerca e sviluppo delle metodologie di analisi e di valutazione della vulnerabilità e dei livelli di rischio del territorio. Collaborazione con le strutture scientifiche, locali e nazionali, per l’implementazione in campo operativo degli studi e dei progressi in materia di protezione civile;
- informazione alla popolazione caratterizzata da conoscenza, coscienza e autodifesa, attraverso la predisposizione di modalità informative diversificate e appositamente studiate per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di auto protezione;
- coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, in materia di diffusione della cultura e della coscienza di protezione civile;
- gestione del gruppo comunale di volontari di protezione civile e antincendio boschivo denominato “Gruppo Genova” nonché delle attività di protezione civile richieste alle Associazioni di volontariato convenzionate;
- coordinamento del Presidio Territoriale per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo del territorio nelle diverse fasi delle emergenze di protezione civile;
- coordinamento a livello centrale delle azioni operative per la gestione delle emergenze seguendo le procedure previste dal Piano Comunale di Emergenza;
- comunicazione al Sindaco o al Consigliere delegato per l’eventuale convocazione del Comitato di Protezione Civile e/o Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- interazione con le altre strutture dell’Ente (Municipi, Ufficio Stampa, ecc.), e con le Istituzioni esterne, se coinvolte, in caso di evento emergenziale;
- promozione delle azioni necessarie al superamento dell’emergenza;
- promozione di relazioni stabili con il Dipartimento nazionale della Protezione Civile;
- funzioni connesse all’autorizzazione preventiva di deroghe ai divieti conseguenti all’introduzione dello stato di grave pericolosità per gli incendi boschivi di cui alla L.R. 4/1999 anche alla luce delle competenze trasferite ai comuni a seguito della soppressione delle Comunità Montane;
- gestione del parco veicoli in dotazione alla Protezione Civile e del “Gruppo Genova”, nonché della strumentazione specifica del Settore, curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione;
- gestione pratiche contributi a privati cittadini per danni dovuti ad eventi emergenziali, a seguito di bandi regionali dedicati;
- interventi in materia di edilizia a tutela dell’incolumità dei cittadini e predisposizione di Ordinanze Sindacali ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267. Adozione di provvedimenti immediati, a tutela della pubblica incolumità.
- gestione delle emergenze di pubblica incolumità e coordinamento personale reperibile 24 ore su 24”.

DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

- Collaborazione con il Segretario Generale nello svolgimento di approfondimenti giuridici volti a garantire la regolarità dell'azione amministrativa.
- Coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta Comunale;
- Formalizzazione degli atti approvati dalla Giunta Comunale;
- Assistenza al Presidente e agli organi del Consiglio Comunale.
- Coordinamento e gestione di tutte le attività di funzionamento del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Presidenti.
- Formalizzazione degli atti approvati dal Consiglio Comunale.
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Gestione dell'attività del Centro Stampa a servizio dell'Ente
- Gestione del personale delle segreterie Assessori, Presidente del Consiglio, Gruppi Consiliari.
- Gestione dell'attività inerente la corresponsione delle indennità di funzione agli Amministratori e al Presidente del Consiglio e delle attività connesse con lo *status* degli Amministratori.
- Gestione della rilevazione delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute di Consiglio e Commissioni consiliari e delle procedure inerenti la corresponsione dei gettoni agli stessi.
- Coordinamento della gestione dei fondi assegnati ai gruppi consiliari e alla Presidenza del Consiglio
- Pubblicazione ai fini della trasparenza, dei dati relativi ai titolari di incarichi politici del Comune, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013; segnalazione al Responsabile per la Trasparenza delle violazioni di tali obblighi .

DIREZIONE AVVOCATURA

Gli avvocati, iscritti nel relativo Albo - Elenco speciale per i dipendenti di Enti pubblici-, esplicano i propri compiti difensivi in piena autonomia, nel rispetto della professionalità e dignità delle funzioni, nonché delle norme deontologiche emanate dal locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e dal Consiglio Nazionale Forense.

I professionisti predetti rispondono direttamente ed unicamente al legale rappresentante dell'Ente nell'espletamento del mandato professionale, anche se corrispondono con i dirigenti delle strutture amministrative per l'acquisizione delle notizie, degli elementi e degli atti utili ai fini dell'esplicazione del mandato

- Difesa in giudizio davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi di giudizio, davanti alle Commissioni Tributarie principalmente nei giudizi attivi, nonché nei giudizi amministrativi davanti

al Capo dello Stato, alle Autorità indipendenti e nei ricorsi gerarchici, provvedendo alla gestione del processo con il sistema operativo telematico .

- Assistenza e consulenza giuridica, anche altamente specialistica, a tutte le strutture ed organi dell'Ente in tutte le materie oggetto di trattazione nelle varie fasi di gestione dei procedimenti, con particolare riguardo al processo di formazione degli atti amministrativi e decisioni dell'Ente, nonché alla stipula/revisione di atti convenzionali .
- Attività di gestione degli adempimenti amministrativi e contabili di cancelleria e segreteria connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio, anche in attuazione di provvedimenti e sentenze dell'Autorità giudiziaria .
- Gestione delle procedure esecutive per il recupero a favore del Comune di importi (per danni erariali o all'immagine dell'ente) oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti.
- Iniziative di formazione rivolte al personale dipendente dell'Ente sia mediante la redazione di "direttive", sia con l'organizzazione di incontri mirati, dedicati a materie specifiche, svolte dagli avvocati ciascuno per l'unità organizzativa di competenza.

STRUTTURA DI STAFF AREA URBANISTICA E AMBIENTE

- Difesa dell'Ente nei giudizi cautelari e di merito nelle controversie attive e passive relative alle materie di competenza presso le autorità giurisdizionali amministrative e speciali e autorità indipendenti (Consiglio di Stato, Tar Liguria, Tribunale delle Acque, Presidente della Repubblica).
- Difesa in giudizio dell'Ente nei ricorsi, attivi e passivi, presso la Corte di Cassazione anche in materia tributaria.
- Assistenza giuridica nelle materie di competenza a tutte le strutture ed organi dell'ente con supporto specialistico nella fase di predisposizione di regolamenti, atti pianificatori, procedure di aggiornamento e variante al PUC, nonché nella predisposizione di scritture e provvedimenti e nei procedimenti di Conferenza dei servizi.
- Attività di gestione del contenzioso e prestazione di assistenza e consulenza legale specialistica nella materia del demanio marittimo e nelle materie inerenti i Beni Culturali e le bellezze paesaggistiche anche con riguardo ai rapporti con la Soprintendenza.

SETTORE DIRITTO CIVILE

- Difesa in giudizio del Comune nei procedimenti cautelari e di merito dinanzi all'Autorità Giudiziaria Ordinaria (Giudice di Pace, Tribunale, Corte di Appello, Corte di Cassazione) in tutte le materie di competenza , ivi comprese le controversie sottoposte a procedure speciali, il rito del lavoro e i procedimenti esecutivi .
- Pareri legali e consulenza a tutte le strutture e organi dell'Ente. Assistenza giuridica anche di alta specializzazione in materia di privacy, pubblico impiego e appalti pubblici, nonché nella predisposizione di scritture, contratti e provvedimenti

nelle materie di competenza. Collaborazione con tutti gli organi ed uffici comunali per il raggiungimento di intese transattive nell'interesse dell'Ente sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

- Supporto all'Ufficio Assicurazioni dell'Ente nei rapporti con i legali fiduciari delle Compagnie, nella redazione di capitolati nonché supporto consulenziale per gestione di sinistri in autoritenzione.
- Assistenza dell'Ente nelle procedure di pre-contenzioso di mediazione e di negoziazione assistita. Supporto in materia penalistica e costituzione di parte civile in procedimenti penali di ridotta complessità .

SETTORE DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO

- Difesa del Comune in giudizio nelle controversie, attive e passive, presso le autorità giurisdizionali amministrative e speciali (TAR Liguria, Consiglio di Stato, Tribunale delle Acque) in tutte le materie pubblicistiche inerenti l'attività di amministrazione dell'Ente.
- Redazione di controdeduzioni e gestione dei relativi procedimenti nei ricorsi al Capo dello Stato. Redazioni di difese nei ricorsi, attivi e passivi, presso la Corte di Cassazione anche in materia tributaria, nonché presso le Commissioni Tributarie.
- Assistenza e consulenza legale nelle materie di competenza a tutti gli organi e strutture dell'Ente con supporto altamente specialistico nei procedimenti di gara relativi ai contratti pubblici, nella fase di scelta del contraente e nella fase di aggiudicazione , nelle procedure negoziate, nei procedimenti di project financing , nonché nei procedimenti di interpello e reclamo in materia tributaria.
- Supporto giuridico-amministrativo nella fase di predisposizione di piani generali e particolari, procedure concertative, regolamenti ed atti di particolare complessità nelle materie di competenza .

DIREZIONE GENERALE

- Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Sovrintendenza alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, predisponendo il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in collaborazione con la dirigenza.
- Sovrintendenza a tutte le strutture dell'Ente.
- Si avvale di un Comitato costituito dai Direttori e dal Direttore stesso finalizzato alla guida dello sviluppo organizzativo, denominato Comitato Guida.

STRUTTURA DI STAFF STATISTICA

- Coordinamento di tutta l'attività statistica della Civica Amministrazione.
- Gestione in quanto Organo del sistema Statistico nazionale (SISTAN) degli adempimenti istituzionali previsti dal (PSN) e dal Programma Statistico Regionale.

- Collaborazione con altri uffici del Comune all'attuazione delle rilevazioni comprese nel PSN.
- Rilascio pareri tecnici nelle fasi istruttorie di provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici su richiesta degli organi e uffici cui compete l'adozione del provvedimento stesso.
- Coordinamento di tutti i censimenti previsti dal Programma Statistico Nazionale (PSN), rapportandosi direttamente con ISTAT per l'attuazione delle linee guida e di indirizzo.
- Collaborazione e accordi con altri Enti ed istituzioni al fine di creare sinergie e mettere a fattore comun e competenze e capacità nell'ambito di progetti e ricerche.
- Collaborazione con le altre amministrazioni per la promozione, realizzazione e diffusione delle rilevazioni di interesse dell'amministrazione di appartenenza.

STRUTTURA DI STAFF SICUREZZA AZIENDALE

- Progettazione e revisione organizzativa e funzionale del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro .
- Gestione del Servizio Prevenzione e Protezione; coordinamento degli RSPP e delle iniziative a livello di Ente in materia di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali.
- Rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro.
- Redazione e definizione di atti di indirizzo, coordinamento e controllo in materia di sicurezza; elaborazione di procedure di intervento e riduzione del rischio con attivazione di un sistema di reporting sulla sicurezza aziendale all'interno dell'Ente.
- Progettazione degli interventi formativi in materia, anche attraverso piani straordinari di formazione specifica.
- Supporto e coordinamento alla realizzazione dei piani pluriennali di intervento finalizzati alla graduale eliminazione delle criticità connesse alla prevenzione incendi negli edifici del patrimonio comunale.
- Sviluppo di sistemi di gestione integrata sicurezza e prevenzione: campagne di prevenzione e sensibilizzazione in collaborazione con Enti specializzati; analisi e studio in materia di stress lavoro-correlato; attività di statistica degli infortuni e delle malattie professionali; raccordo con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori.
- Attuazione delle politiche aziendali di diversity management in linea con le direttive europee: sviluppo di iniziative e pratiche gestionali sulla base delle caratteristiche della popolazione aziendale volte a ridurre i rischi professionali (es: age management; disability management..).
- Costruzione e diffusione della cultura della sicurezza sul lavoro e della prevenzione; attivazione di nuovi canali di informazione e di un network informativo/educativo sui temi della sicurezza e della prevenzione negli ambienti di lavoro.
- Collegamenti funzionali con gli organi di controllo e con gli enti specializzati (INAIL, INPS, ASL, Regione, Università, Ordini Professionali).

- Progettazione e gestione piattaforma aziendale per la messa a disposizione, organizzazione, conservazione, semplificazione accesso dei dati e della documentazione gestionale e tecnica, in materia di sicurezza e prevenzione.

STRUTTURA DI STAFF SMART CITY INNOVATION TECHNOLOGY

- Definisce il modello Smart di sviluppo della città attraverso l'evoluzione dell'Associazione Genova Smart City e delle relative linee guida, delle tecnologie abilitanti e dei modelli di sostenibilità applicabili alle azioni strategiche dell'Ente.
- Promuove e coordina le iniziative per lo sviluppo del ruolo della città di Genova come Smart City nei diversi ambiti di interesse, curando i progetti di collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, a livello locale, nazionale ed internazionale.
- E' responsabile dell'attività di networking internazionale sulle tematiche della Smart City.
- Definisce le linee per lo sviluppo strategico dell'innovazione e delle tecnologie dell'economia digitale rivolta alla costruzione della "Smart City", attraverso l'integrazione dei sistemi e dei servizi, in coerenza con la pianificazione del Sistema Informativo dell'Ente.
- Definisce nuovi processi di lavoro atti a garantire un maggiore sviluppo della cultura Smart nella macchina comunale.
- Definisce le politiche di evoluzione tecnologica tese alla completa attuazione di quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT (Information and Communications Technology) in ambito pubblico.
- Definisce le strategie per promuovere, coordinare ed implementare iniziative e progetti di innovazione, con particolare riferimento allo sviluppo dell'accesso digitale ai servizi ICT e ai procedimenti comunali da parte di cittadini ed imprese.

STRUTTURA DI STAFF ENERGY MANAGER

- Funzioni di Energy Manager con compiti di coordinamento in campo energetico.
- Individuazione e attuazione delle azioni, degli interventi e delle procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili.
- Attività di promozione e ricerca di finanziamenti in campo energetico, sia comunitari che no.
- Coordinamento dell'Osservatorio dell'energia al fine di coordinare e attuare le previsioni e gli obiettivi del SEAP e dell'efficientamento energetico.
- Programmi di efficientamento energetico del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Elaborazione del Piano Energetico Comunale annuale per le energie rinnovabili.

- Monitoraggio e aggiornamento del patto dei sindaci – SEAP – ed elaborazione delle politiche ambientali.
- Gestione della convenzione con la Società incaricata del servizio di distribuzione del Gas con particolare riferimento a: situazione reti esistenti, estensione futura delle reti e interventi manutentivi.
- Parere sui progetti delle opere edilizie pubbliche e private per gli aspetti relativi ai consumi di energia.
- Attivazione e gestione delle utenze (acqua, gas, energia elettrica) a servizio dei civici immobili e strutture o di immobili ad uso civico.
- Ottimizzazione delle utenze energetiche e idriche relative al patrimonio immobiliare comunale ed alle reti infrastrutturali.
- Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dalla legge 10/1991 “Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso nazionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia”.

DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

- Definizione degli indirizzi operativi per orientare l'attività di acquisto delle Direzioni.
- Coordinamento e gestione dei processi di contenimento e di riduzione della spesa.
- Elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e di servizi del valore superiore a € 40.000.
- Pianificazione e concertazione, con le Direzioni dell'Ente e con le Società Partecipate, dei contenuti degli atti di gara riguardanti appalti relativi a categorie merceologiche omogenee e trasversali.
- Progettazione ed espletamento delle procedure di gara complesse ed innovative ad evidenza pubblica per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture di interesse esclusivo del Comune.
- Progettazione ed espletamento, nell'interesse esclusivo delle Società Partecipate, delle procedure di gara complesse ed innovative per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, in applicazione della Convenzione SUAC.
- Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture di interesse delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali.
- Comunicazioni con la Prefettura UTG (Ufficio Territoriale del Governo) in applicazione della convenzione SUAC e dei Protocolli di Legalità.
- Consulenza tecnico contrattuale alle Direzioni nella predisposizione degli atti di gara relativi ad appalti e concessioni, alle procedure di partenariato pubblico privato (PPP) ed ai contratti a risparmio garantito (efficientamento energetico).
- Gestione dell'Osservatorio dei Contratti pubblici
- Gestione di: Centralino, Ufficio Notifiche, Casa Comunale, Ufficio Spedizioni, Ufficio Archivio/Protocollo Generale.
- Gestione contabile e fiscale dell'attività di pubblicità legale e contrattuale.

SETTORE LAVORI

- Gestione delle procedure pubbliche di gara relative agli affidamenti di appalti di manutenzioni e di opere pubbliche, nonché di servizi di architettura e ingegneria, delle Direzioni tecniche.
- Gestione delle procedure negoziate relative agli affidamenti di appalti di manutenzioni e di opere pubbliche delle Direzioni dell'Ente.
- Gestione delle procedure di pubblicazione dei bandi di gara e di invio delle lettere d'invito relativi ai lavori pubblici e delle attività propedeutiche alla gestione delle gare, alla loro aggiudicazione ed alla stipula dei relativi contratti.
- Progettazione ed espletamento, nell'interesse esclusivo delle Società Partecipate, delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, in applicazione della Convenzione SUAC.
- Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione di lavori di interesse delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali.
- Formazione e gestione dell'elenco degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori pubblici e di quelli qualificati per operare in somma urgenza.
- Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti.
- Consulenza tecnico giuridica alle Direzioni nella predisposizione degli atti di gara nonché in tema di gestione contrattuale (varianti in corso d'opera, risoluzioni, etc.).
- Predisposizione dei contratti di lavori e cura degli adempimenti connessi alla stipula
- Attività di studio, predisposizione e preparazione dei contratti di diritto privato, concessioni amministrative e convenzioni urbanistiche.

SETTORE BENI E SERVIZI

- Gestione delle procedure pubbliche di gara relative agli affidamenti di forniture e servizi delle Direzioni.
- Gestione delle procedure di pubblicazione dei bandi di gara e di invio delle lettere d'invito relativi a forniture e servizi e delle attività propedeutiche alla gestione delle gare, alla loro aggiudicazione ed alla stipula dei relativi contratti.
- Acquisizione di beni e servizi generici e trasversali per tutto l'Ente e per le società partecipate aderenti alla SUAC tramite procedure ordinarie e negoziate.
- Acquisizione di beni e servizi informatici.
- Progettazione ed espletamento, nell'interesse esclusivo delle Società Partecipate, delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture, in applicazione della Convenzione SUAC.
- Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture di interesse delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali.
- Gestione dei contratti relativi ai servizi ed alle forniture generali (pulizie, trasporti, buoni pasto, materiali di consumo, acquisti elettorali, etc.).
- Gestione delle spese generali dell'Ente e adozione di interventi di razionalizzazione delle risorse al fine di ridurre i costi.

- Gestione del parco automezzi, dell'alienazione dei beni fuori uso e pignorati, del magazzino economale, della riproduzione e della legatoria in economia di documenti comunali.
- Gestione delle coperture assicurative del Comune e recupero danni.
- Consulenza tecnico giuridica alle Direzioni nella predisposizione degli atti di gara ed in tema di acquisti verdi.
- Predisposizione dei contratti di servizi e forniture e cura degli adempimenti connessi alla stipula.

DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE

SOCIETARIA

- Supporto alla Direzione Generale nel processo di pianificazione e controllo strategico dell'Ente e delle sue società partecipate, nella definizione e monitoraggio dei progetti prioritari, e all'innovazione ed integrazione dei principali processi di programmazione affidati alle Direzioni.
- Supporto alla Direzione Generale e agli organi di governo nell'individuazione e definizione, secondo standard qualitativi e quantitativi, degli obiettivi strategici e gestionali cui deve tendere il "sistema Comune" in coerenza con la pianificazione delle risorse disponibili.
- Coordinamento dell'attività relativa alla predisposizione ed all'aggiornamento dei documenti di programmazione (DUP dell'Ente DUP Partecipate) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG – parte obiettivi).
- Coordinamento e collaborazione con la Direzione Servizi Finanziaria nell'elaborazione del DUP anche per la parte finanziaria.
- Coordinamento nella definizione del modello di *corporate governance societaria* e nella valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario.
- Supporto nella valutazione strategica dei modelli gestionali da adottarsi in relazione alle varie tipologie di servizi e nell'attività di regolazione e di controllo degli standard contrattuali.
- Governo dei rapporti societari tra il Comune di Genova e le Società partecipate.
- Presidio e sviluppo dei sistemi di controllo di gestione e di controllo sulle società partecipate.
- Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza correlate al ciclo della performance.

SETTORE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- Supporto tecnico nella definizione delle regole di *corporate governance*, e nella relativa attuazione attraverso valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario e delle operazioni societarie connesse.
- Supporto ai processi di efficientamento e razionalizzazione societaria: studio, analisi ed elaborazione delle operazioni societarie in materia di statuti, patti

parasociali, convenzioni, contratti, costituzioni di società, fusioni, scissioni, acquisizioni e alienazioni societarie;

- Coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi alle tematiche concernenti le modalità di affidamento delle varie tipologie di servizi, linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio e coordinamento degli stessi al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di atti/processi/procedure da parte delle diverse direzioni dell'ente.
- Regia unitaria per quanto riguarda l'esercizio del controllo analogo da parte dell'ente ed indirizzi in materia di personale delle società in controllo dell'Ente.
- Presidio degli obblighi di trasparenza e anticorruzione nell'ambito delle società partecipate.

SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLI

- Progettazione, implementazione e aggiornamento della metodologia per il sistema di pianificazione e controllo dell'Ente e delle società partecipate non quotate del Comune di Genova, in coerenza con gli indirizzi dell'organo di governo.
- Supporto del processo di formazione del Documento Unico di Programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione, e degli altri strumenti di programmazione.
- Sviluppo delle attività di monitoraggio dei parametri relativi agli andamenti gestionali, supporto alle Direzioni e alle Società nell'analisi dei risultati e degli scostamenti dai risultati attesi e nella ricerca e definizione di interventi correttivi e migliorativi.
- Rilevazione, elaborazione e analisi dei dati quantitativi, di output ed economico-finanziari relativi ai principali servizi erogati dall'Ente.
- Sviluppo, gestione e manutenzione delle applicazioni informatiche a supporto del sistema informativo e di controllo.
- Sviluppo sistema di analisi e riclassificazione dei bilanci e dei correlati indici di valutazione.
- Strutturazione, elaborazione e pubblicazione della reportistica periodica e specialistica riguardante l'Ente, il gruppo Comune e le singole aziende.
- Supporto tecnico specialistico alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza correlate al ciclo della performance.

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

- Coordinamento delle attività che, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e dei vincoli di finanza pubblica, portano alla formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto finanziario a programmi e piani futuri riferibili alle missioni e ai programmi dell'ente, ed alla loro traduzione nei documenti di programmazione economico finanziaria: Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).

- Collaborazione con la Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria per l'elaborazione della parte finanziaria del DUP..
- Coordinamento delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente e vigilanza affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica.
- Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione (Rendiconto e Bilancio Consolidato).
- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.
- Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei conti.
- Supporto alle Strutture dell'Ente in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, contabile e fiscale.
- Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari e delle relative relazioni con Tesoreria civica, Corte dei Conti, Istituti bancari, Agenzia delle Entrate, Ragioneria generale dello Stato, Ministeri, Enti, Società e Aziende.

SETTORE BILANCI

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria), Documento di programmazione del nuovo saldo di finanza pubblica (Pareggio di bilancio).
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo Bilancio con un'ottica di trasversalità rispetto ad altre procedure dell'Ente e della sicurezza del sistema stesso.
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, approvati dalle Direzioni competenti, ai fini della redazione del rendiconto.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo.
- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.

SETTORE CONTABILITA' E FINANZA

- Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica, e coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo.
- Coordinamento delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.
- Management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento (operazioni di provvista finanziaria), la gestione dello stock di debito (operazioni di ristrutturazione e trasformazione, ecc.) e la gestione attiva della liquidità.
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto), IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente, anche con riferimento all'attivazione di procedure per il recupero dei crediti.
- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.

DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

- Coordinamento delle politiche tributarie dell'ente, dei canoni e delle tariffe di competenza.
- Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza.
- Coordinamento della tassa di soggiorno.
- Coordinamento delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione di tributi, canoni e tariffe locali.
- Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e coordinamento delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero ente.
- Promozione, coordinamento e sviluppo di specifici progetti in materia tributaria, con particolare riferimento al miglioramento dei servizi ai cittadini.
- Coordinamento delle attività relative all'assistenza fiscale ai cittadini.
- Presidio dell'attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie relativamente agli atti impositivi.
- Coordinamento delle attività di aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e delle attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.

- Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente.
- Coordinamento attività connesse alla gestione amministrativa del contratto di concessione del servizio di arredo urbano (IGP Decaux).

SETTORE RISCOSSIONE E CONTRASTO ALL'EVASIONE

- Coordinamento e gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate – Riscossione.
- Analisi e sviluppo di strumenti di potenziamento della riscossione volontaria e coattiva.
- Gestione operativa e monitoraggio delle attività di riscossione coattiva per l'intero ente, supporto alla predisposizione dei ruoli, regolarizzazioni contabili, rendicontazioni e monitoraggio.
- Coordinamento e impostazione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Monitoraggio trend entrate, simulazioni, previsioni, analisi e studi ai fini della pianificazione e programmazione finanziaria e della rilevazione dei risultati di gestione.
- Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.
- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI), gestione a stralcio della Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU), della Tariffa Igiene Ambientale (TIA) e del Tributo Rifiuti e Servizi (TARES). Coordinamento delle attività di front/back office. Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe.
- Sviluppo e gestione di specifici progetti in materia tributaria nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.
- Gestione dell'informazione ai cittadini relativa alle attività di competenza.

SETTORE IMPOSTE E CANONI

- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e del Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI), gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI). Coordinamento delle attività di front/back office. Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe.
- Gestione delle entrate relative al Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche (COSAP), al Canone Installazione Mezzi Pubblicitari (CIMP), ai diritti sulle pubbliche affissioni e a poste tributarie pregresse.
- Aggiornamento del Piano dell'impiantistica pubblicitaria e monitoraggio costante delle modalità di utilizzo degli spazi pubblicitari.

- Coordinamento delle attività collegate al rilascio delle autorizzazioni per lo sfruttamento/installazione di mezzi pubblicitari e dei rapporti con le altre strutture interne ed esterne all'Ente coinvolte nel processo.
- Gestione delle attività connesse al contratto di concessione del servizio di arredo urbano (IGP Decaux).
- Sviluppo e gestione di specifici progetti in materia tributaria nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.
- Gestione dell'informazione ai cittadini relativa alle attività di competenza.

DIREZIONE INNOVAZIONE QUALITA' E SVILUPPO

ECONOMICO

- Acquisizione di finanziamenti per lo sviluppo degli obiettivi strategici dell'Ente.
- Definizione, predisposizione e posa in essere strategie comuni ai principali *players* economici in ambito di impresa e cultura della managerialità;
- Coordinamento e gestione dei fondi strutturali.
- Coordinamento delle attività di progettazione europea.
- Coordinamento, Pianificazione Controllo degli interventi del Programma Operativo Nazionale per le città metropolitane (PON metro) dell'Ente.
- Monitoraggio, Comunicazione, Valutazione e Autocontrollo dei Progetti del Pon Metro.
- Coordinamento del partenariato sull'Adattamento Climatico dell'Agenda Urbana Europea.
- Gestione delle attività di *networking* internazionale finalizzato a favorire lo sviluppo del tessuto imprenditoriale locale.
- Cura di *partnership* istituzionali con Regione, Università, Centri di Ricerca nazionali e internazionali e Laboratori per studio, progettazione e realizzazione eventi e programmi nel campo dell'innovazione.
- Avvio di attività di *fundraising* da aziende private per i progetti della Direzione.
- Programmazione e realizzazione di collaborazioni con le Fondazioni bancarie.
- Organizzazione di strumenti ed iniziative per la gestione delle crisi occupazionali in atto.
- Gestione del *Tursi Hub2Work* e opera di *matching* tra capitale umano, innovazione e capitale finanziario.
- Emanazione e monitoraggio di bandi per finanziamenti alle imprese private, attive o da insediare;
- Gestione del contratto della società partecipata "Job Centre".
- Svolgimento di funzioni di segreteria tecnica dell'Associazione Genova Smart City.
- Promozione di nuove politiche e progetti in materia di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo.
- Progettazione e la realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo.

- Promozione, pianificazione e valorizzazione dell'attività di comunicazione interna;
- Gestione della intranet aziendale.
- Gestione degli uffici e delle parti comuni, segnalazione guasti ed emergenze, monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione diretta degli interventi di piccole dimensioni.
- Gestione del Punto Informativo e di accoglienza al pubblico e monitora il servizio di *front office*.

SETTORE SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI E QUALITÀ

- Promozione di attività per la semplificazione dei processi al fine di facilitare l'informazione ai cittadini e snellire l'attività dell'Amministrazione.
- Mappatura e analisi dei processi esistenti, individuando soluzioni organizzative, aree di miglioramento e recupero di efficienza con logiche di semplificazione e di essenzialità organizzativa.
- Semplificazione dei processi valorizzando le persone, il management e le competenze, aumentando la capacità di reagire velocemente alle modifiche organizzative attraverso la definizione di nuove soluzioni per processi strutturati con definita allocazione delle responsabilità.
- Realizzazione di percorsi di *Stakeholder Engagement* ed elaborazione delle carte dei servizi e coordinamento del sistema qualità.
- Monitoraggio della soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati dall'Ente e sviluppo della cultura della qualità nell'Ente attraverso piani di miglioramento dei servizi.
- Promozione di un'unica politica di qualità per l'Ente coordinando le diverse azioni delle strutture.

DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

- Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale: gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, stipula dei contratti individuali di lavoro, delle procedure di selezione interna, delle procedure di mobilità esterna ed interna, comandi, distacchi, supporto organizzativo alle Commissioni Esaminatrici.
- Predisposizione atti per la stipula di protocolli d'intesa per l'assegnazione temporanea, in entrata o in uscita, di personale di altre P.A. o di imprese private
- Gestione degli aspetti disciplinari, gestione del contenzioso e delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività extra istituzionali. Attività finalizzata a prevenire il contenzioso e gestione dello stesso.
- Svolgimento di analisi e valutazioni sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.
- Gestione giuridica del personale del rapporto di lavoro e relativa attività certificatoria.

- Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente.
- Identificazione delle funzioni e graduazione delle posizioni dirigenziali.
- Supporto alle strutture dell'Ente nell'identificazione delle posizioni organizzative, delle posizioni di responsabilità ex art. 17 e cura della relativa graduazione.
- Regolamentazione, controllo e monitoraggio inerente l'affidamento di incarichi professionali esterni.
- Adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Articolazione del piano di formazione del Comune e gestione delle iniziative di formazione di interesse generale.

SETTORE RISORSE UMANE

- Applicazioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.
- Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria.
- Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente.
- Trattamento economico e pensionistico del personale dipendente, relative denunce periodiche.
- Adempimenti fiscali, contributivi e pratiche pensionistiche;
- Razionalizzazione e coordinamento della gestione degli orari di lavoro, delle presenze in servizio del personale.
- Legge 104/1992.
- Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione. Monitoraggio trimestrale.
- Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA.
- Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale.
- Cura degli atti relativi alle visite collegiali ai sensi dell'art. 5 delle Legge 300/70 e sorveglianza sanitaria.
- Coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente su tutta la materia delle relazioni sindacali, negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali, informative e prerogative sindacali.
- Gestione del sistema delle valutazioni del personale dirigente e non dirigente.

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

- Definizione e coordinamento delle linee di trasformazione digitale e di telecomunicazioni dell'Ente al fine di rinnovare e migliorare la relazione cittadino-ente semplificando le informazioni e i servizi in coordinamento con le altre Direzioni dell'Ente.

- Individuazione, coordinamento e monitoraggio delle strategie Sviluppo della pianificazione del sistema informativo dell'Ente identificando le tecnologie più idonee per una Amministrazione efficiente ed aperta.
- Partecipazione alla progettazione del sistema informativo della Città Metropolitana, integrato ed interoperabile, valorizzando il percorso PON Metro – Agenda Digitale.
- Definizione della strategia di raccolta, analisi e condivisione dei dati dell'Ente mirato ad assicurarne qualità, univocità, integrità e facilità di fruizione.
- Sviluppo, organizzazione della piattaforma SOA per traguardare l'interoperabilità (interna ed esterna) dei sistemi e la collaborazione applicativa.
- Supervisione e Coordinamento, dal punto di vista informatico e in collaborazione con le Direzioni coinvolte, dei progetti di innovazione e semplificazione dei processi dell'Ente, in particolare quelli volti ad una riduzione dell'archiviazione cartacea.
- Definizione percorsi afferenti all'evoluzione tecnologica. Relazione con Enti e Istituzioni ed altri soggetti per l'integrazione delle iniziative ICT che insistono sull'intero territorio del Comune.
- Governo delle attività di competenza tese alla compiuta attivazione del Codice Amministrazione Digitale. Continuo sviluppo dell'ICT in coerenza con le linee guida dell'Agenda Digitale. Coordinamento del costante controllo normativo e adeguamento tempestivo di tutti i sistemi.
- Progettazione e sviluppo del sistema degli Open Data.
- Pianificazione ed attuazione di iniziative contro il Digital Divide infrastrutturale, culturale, applicativo.
- Coordinamento e monitoraggio della gestione specialistica dei sistemi centrali e di rete in coerenza con l'evoluzione tecnologica e le opportunità offerte dal mercato.
- Promozione della diffusione di una rete metropolitana ad alta velocità e del free WiFi, sia attraverso accordi con possibili gestori sia attraverso l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie wireless e il potenziamento delle reti in fibra ottica proprietaria.
- Presidio degli aspetti tecnologici connessi con la sicurezza informatica e la privacy.
- Supporto alle attività del COC per le parti di propria competenza.
- Coordinamento di tutti gli interventi tecnologici e informativi a supporto dell'organizzazione per il sistema elettorale.

SETTORE GESTIONE

- Supporto alla direzione per la definizione delle politiche di evoluzione tecnologica dell'Ente.
- Individuazione degli standard e di soluzioni di software libero progettandone l'introduzione.
- Gestione dei rapporti tecnico – economico - contrattuali con il mercato ed i fornitori ICT per quanto riguarda forniture e servizi relativi ai progetti di propria competenza;
- Progettazione operativa e gestione di progetti ad alta valenza tecnologica assegnati dalla direzione.

- Programmazione dei propri interventi, stati di avanzamento e consuntivazioni progetti e attività.
- Predisposizione del Piano triennale delle attrezzature e relativo consuntivo.
- Gestione del parco degli assets tecnologici dell'Ente (attrezzature informatiche e telefoniche), gestione magazzino ed alienazioni.
- Coordinamento e gestione dell'attività di assistenza tecnica in loco e da remoto. Gestione del call desk telefonico.
- Gestione degli acquisti delle attrezzature e licenze correlate per tutto l'Ente, con ricorso prevalente a Consip e MEPA.
- Gestione e sviluppo del sistema di telecomunicazione, di fonia mobile, di messaggistica vocale (risponditori), di registrazione e videoconferenza evoluti e di messaggistica automatizzati.
- Gestione dei rapporti tecnico – economico - contrattuali con i diversi provider. Convergenza tra trasmissione dati e fonia classica.
- Gestione del progetto Linux e sue interrelazioni con il settore Applicativo.
- Gestione attività di configurazione apparati mobili e caselle di posta.
- Supporto al COC per le parti di propria competenza.
- Acquisizione, movimentazione, configurazione e installazione delle attrezzature e predisposizione ed attuazione degli interventi infrastrutturali necessari al sistema elettorale.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

- Collaborazione e supporto per la Pianificazione del nuovo sistema informativo dell'Ente e progetti di e-gov.;
- Gestione della progettazione e programmazione dell'evoluzione del Sistema Informativo dell'Ente, seguendo i singoli progetti di sviluppo, verticali e trasversali, e di manutenzione dell'intero parco degli assets applicativi e gestione dei rapporti con il mercato ed i fornitori.
- Gestione dei sistemi di interoperabilità e di cooperazione applicativa, dei sistemi di supporto alle decisioni politiche ed amministrative (datawarehousing), nonché dei sistemi e progetti ICT orientati alla Città "Digitale" e "Smart" e agli Open Data.
- Adozione di azioni tese al rispetto dell'Agenda Digitale e del Codice Amministrazione Digitale. Garanzia del costante e tempestivo adeguamento normativo al parco applicativo in esercizio, progressivo superamento del vincolo di ambienti proprietari sui client.
- Gestione ed evoluzione dei Sistemi Informatici nella logica dei "Domini": oggetti, soggetti, risorse e processi.
- Amministrazione ed evoluzione dei Sistemi Protocollo, Documentale ed Atti dell'Ente.
- Gestione degli interventi connessi all'assistenza tecnico-funzionale e dell'HelpDesk applicativo di primo livello, unificato.

- Gestione del Sistema Informativo Territoriale per l'intero territorio comunale e la georeferenziazione dei database, anche attraverso collaborazioni esterne.
- Gestione del DataBase Topografico e della Carta Tecnica Digitale, sopra e sottosuolo, nonché la loro diffusione e commercializzazione, comprensiva del Rilascio stralci cartografici digitali.
- Coordinamento dell'attribuzione/variazione della numerazione civica interna/esterna, nonché dello stradario cittadino, gestione delle Basi Territoriali per i Censimenti e revisione Cartografica delle Sezioni Elettorali.
- Gestione ed evoluzione delle infrastrutture applicative-funzionali trasversali dell'Identità Digitale ed i sistemi di riconoscimento digitale, del motore "Pagamenti-Riscossioni", dei Framework per i servizi on line, della gestione delle Firma digitale e delle PEC.
- Gestione degli aspetti applicativi del sistema elettorale e supporto all'organizzazione, compreso il "Centro Prime Notizie" e le Commissioni e sotto Commissioni elettorali.
- Gestione, in un'ottica evolutiva, dei sistemi centrali e di rete e progressiva introduzione di servizi cloud riguardando una logica di "service". Attuazione Piano del Disaster Recovery (Fase 2).
- Sviluppo rete interna e progressiva introduzione di protocolli di sicurezza, gestione degli aspetti connessi alla sicurezza informatica e alla privacy.
- Implementazione del sistema informativo della Città Metropolitana valorizzando il percorso PON Metro – Agenda Digitale.

DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO

MARITTIMO

- Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico ad uso non abitativo e gestione degli immobili assunti in fitto passivo.
- Attività di natura giuridico-amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico.
- Predisposizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie anche con Società partecipate.
- Predisposizione di bandi di gara per l'assegnazione di immobili ad uso non abitativo.
- Rapporti con i Municipi in relazione al patrimonio comunale e demaniale marittimo.
- Gestione delle attività contrattuali relative a rapporti convenzionali complessi.
- Gestione delle attività condominiali.
- Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto alla civica Avvocatura per il contenzioso giudiziale.
- Gestione di tutte le procedure di bilancio relative alla Direzione e adempimenti fiscali.
- Predisposizione del bando di gara per l'affidamento del servizio di guardianaggio negli immobili comunali e gestione del relativo rapporto contrattuale.
- Valutazione e stima degli immobili da valorizzare.
- Operazioni catastali e rapporti con la Soprintendenza per le operazioni patrimoniali.

- Gestione dei registri di consistenza patrimoniale.
- Inventario dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili e atti relativi per la stesura del conto patrimoniale, ad eccezione delle strade e delle infrastrutture (fognature, depuratori, metropolitana e ascensori).
- Redazione pareri di competenza della Direzione.

SETTORE DEMANIO MARITTIMO

- Attività di gestione del demanio marittimo.
- Bandi di valorizzazione su beni demaniali marittimi.
- Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto alla civica Avvocatura per il contenzioso giudiziale.
- Coordinamento delle attività in materia di demanio marittimo facenti capo ad altre Direzioni e ai Municipi.

STRUTTURA DI COORDINAMENTO DELLE RISORSE

TECNICHE OPERATIVE

Coordinamento e impulso funzionale e operativo delle strutture organizzative deputate al coordinamento delle risorse tecnico operative, con eventuale assunzione di funzioni gestionali in ordine a materie di carattere più generale in relazione all'insieme delle strutture coordinate, su indicazione della Direzione Generale.

- Procedure espropriative e acquisizioni.
- Stime e perizie relative a grandi operazioni immobiliari
- Ricognizione, in collaborazione con i Municipi, dello stato manutentivo dell'intero patrimonio comunale, ai fini della realizzazione annuale e triennale degli interventi.
- Programmazione degli interventi di monitoraggio e bonifica dei manufatti contenenti amianto.
- Raccolta e verifica delle segnalazioni provenienti dal territorio e predisposizione dell'elenco delle priorità di intervento.
- Coordinamento delle attività connesse al progetto di acquisizione e valorizzazione del sistema fortificato genovese.

STRUTTURA DI STAFF PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO

STATO OPERE PUBBLICHE

- Coordinamento della progettazione integrata e gestione di programmi di recupero e di riqualificazione urbana.
- Definizione delle strategie urbane di riqualificazione mediante strumenti di programmazione innovativi.
- Ricerca e attivazione di finanziamenti, ministeriali, regionali ed europei nel campo della riqualificazione urbana.
- Partecipazione ai bandi per finanziamenti relativi al Programma Operativo Regionale (P.O.R.) e relativa gestione tecnica, amministrativa e finanziaria.

- Monitoraggio e rendicontazione delle attività relative al “Patto per la Città di Genova” e al “Bando per le periferie”.
- Gestione, sotto il profilo tecnico, amministrativo e finanziario, di progetti e programmi di riqualificazione europei, nazionali e regionali.
- Predisposizione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del relativo elenco annuale.

DIREZIONE PROGETTAZIONE

- Sviluppo dei vari livelli progettuali relativi agli aspetti infrastrutturali e di trasformazione urbana, da inserirsi in programmi complessi.
- Predisposizione studi di prefattibilità propedeutici allo sviluppo di successivi livelli progettuali nonché in relazione all’elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici.
- Progettazione architettonica, idraulica, stradale, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l’affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale.
- Predisposizione di rilievi topografici, controlli plano–altimetrici, tracciamenti e frazionamenti.
- Collaborazione all’aggiornamento del sistema cartografico.
- Predisposizione perizie geologiche, relazioni geologiche – geotecniche e sismiche.
- Verifiche di stabilità di versanti e verifiche idrauliche e idrogeologiche.
- Attuazione di indagini geognostiche a carattere geologico, geotecnico e sismico.
- Progettazione e realizzazione interventi a carattere idrogeologico di regimazione di corsi d’acqua, interventi di ingegneria naturalistica, messa in sicurezza di frane, strade in dissesto.
- Esecuzione di monitoraggi strumentali geologici.
- Creazione Banca dati geologica georeferenziata.
- Supporto tecnico ai Settori nelle attività di progettazione.
- Prosecuzione delle operazioni di partenariato pubblico/privato e finanzia di progetto (project financing) già avviate.
- Collaborazioni alla predisposizione del Programma Programma Triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale.

SETTORE PROGETTAZIONE STRUTTURE IMPIANTI

- Progettazione strutturale e impiantistica, dei progetti per l’affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale.
- Progettazione di fattibilità tecnico economica, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche, relative alla prevenzione incendi.
- Supporto alle strutture in relazione ai Progetti di prevenzione incendi.
- Gestione dei progetti di adeguamento delle centrali termiche e degli impianti di condizionamento degli edifici comunali e armonizzazione degli stessi con i più vasti progetti di adeguamento di prevenzione incendi.
- Gestione del contratto calore

- Coordinamento delle attività di piccola manutenzione, in regia diretta, degli uffici giudiziari.
- Collaborazione alla predisposizione del Programma Triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale.

DIREZIONE ATTUAZIONE NUOVE OPERE

- Attuazione di opere pubbliche con particolare riferimento a interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, recupero, manutenzioni di rilevante complessità su edifici istituzionali, demaniali e sul patrimonio abitativo.
- La Direzione e i Settori Opere Pubbliche A e B svolgono anche le funzioni sotto riportate:
 1. compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti del Codice degli Appalti e di responsabile dei lavori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
 2. Partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti.
 3. gestione di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia.
 4. collaborazione alla formazione del Programma Triennale e del Piano Annuale dei LL.PP.
 5. gestione delle controversie in materia di appalti.
 6. demolizioni d'ufficio di opere abusive e per cause di pubblica incolumità.
 7. attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità.

SETTORE OPERE PUBBLICHE A

- Attuazione di opere pubbliche con particolare riferimento a interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, recupero, manutenzioni di rilevante complessità su edifici istituzionali, demaniali e sul patrimonio abitativo.
- Funzioni indicate nei punti da 1 a 7 della Direzione.

SETTORE OPERE PUBBLICHE B

- Attuazione di opere pubbliche con particolare riferimento a interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, recupero, manutenzioni di rilevante complessità su edifici istituzionali, demaniali e sul patrimonio abitativo.
- Funzioni indicate nei punti da 1 a 7 della Direzione.

DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT

- Coordinamento e attuazione delle attività di programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione.

- Predisposizione di programmi e piani pluriennali di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici istituzionali.
- Coordinamento e programmazione delle attività svolte dai reparti centrali.
- La Direzione e i Settori Manutenzioni e Gestione Contratto Aster- Strade svolgono anche le funzioni sotto riportate:
 1. svolgimento dei compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti del Codice degli Appalti e di responsabile dei lavori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 2. partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti;
 3. gestione di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia;
 4. collaborazione alla formazione del Programma Triennale e del Piano Annuale dei LL.PP.;
 5. gestione delle controversie in materia di appalti;
 6. attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità.

SETTORE MANUTENZIONI

- Gestione degli interventi manutentivi, prevalentemente attraverso accordi quadro, del patrimonio comunale.
- Valutazioni di stabilità delle componenti sia strutturali che accessorie e di arredo degli edifici scolastici.
- Funzioni indicate nei punti da 1 a 6 della Direzione.

SETTORE GESTIONE CONTRATTO ASTER-STRADE

- Programmazione, sulla base delle segnalazioni pervenute alla Direzione e/o al Settore, e controllo degli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione relativi a strade, impianti e verde pubblico affidati ad A.S.Ter.
- Collaborazione e supporto alla struttura competente al fine di ottimizzare le utenze idriche, compresi gli impianti di irrigazione dei parchi e aree verdi e gli impianti di alimentazione delle fontane, ed elettriche relative alle reti infrastrutturali.
- Gestione autorizzazioni rottura suolo e occupazione sottosuolo "Grandi Utenti".
- Gestione attività di pronto intervento tramite il contratto di servizio A.S.Ter..
- Gestione procedimenti per classificazione/sclassificazione strade comunali e gestione del Catasto Strade.
- Gestione amministrativa, inclusa l'attivazione delle istanze di rilascio o di rinnovo, delle concessioni passive inerenti i manufatti stradali e idraulici, esistenti o di nuova realizzazione, di proprietà comunale insistenti sul demanio statale ferroviario e marittimo.
- Revisione ed aggiornamento del Regolamento Rottura Suolo.
- Manutenzione ville e parchi storici.
- Informatizzazione del catasto delle aree verdi nell'ambito delle strutture della Direzione, anche d'intesa con A.S.Ter.
- Rilascio pareri, d'intesa con A.S.Ter., in merito ad interventi sul verde comunale.
- Rilascio autorizzazioni in materia di verde. Collaborazione alla predisposizione dell'inventario relativamente alle strade cittadine.

- Partecipazione alla Commissione Interdirezionale per il sottosuolo.
- Funzioni indicate nei punti da 1 a 6 della Direzione.

DIREZIONE INFRASTRUTTURE E DIFESA DEL SUOLO

- Coordinamento e attuazione, d'intesa con la Regione Liguria e la Città Metropolitana di Genova, delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idraulico inseriti nel Programma ITALIA SICURA.
- Coordinamento delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione, direttamente o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune o tramite professionisti esterni all'Ente, degli interventi strutturali e manutentivi relativi all'adeguamento idraulico dei bacini idrografici ed alla difesa del litorale.
- Revisione contratto di servizio A.S.Ter., d'intesa con le strutture competenti.
- Programmazione degli interventi di manutenzione dei corsi d'acqua, delle reti di drenaggio urbano e di difesa della costa.
- Studi e approfondimenti in materia di riassetto idraulico, con particolare riferimento ai grandi bacini idrici.
- Coordinamento azioni A.S.Ter. / AMIU /IRETI nell'ambito delle attività di manutenzione delle reti di drenaggio urbano.
- Implementazione e monitoraggio del sistema topo-cartografico relativamente alle situazioni critiche sotto il profilo idraulico e monitoraggio delle stesse.
- Acquisizione/perfezionamento di finanziamenti o cofinanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi di competenza della struttura.
- Rilascio pareri inerenti le attività di Direzione.
- Collaborazione alla predisposizione dell'inventario relativamente a fognature e depuratori.
- La Direzione e il Settore Attuazione Opere Idrauliche oltre alla loro specificità funzionale, svolgono in modo omogeneo le funzioni sotto riportate:
 1. compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti del Codice degli Appalti e di responsabile dei lavori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 2. partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti;
 3. gestione di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia.;
 4. collaborazione alla formazione del Programma Triennale e del Piano Annuale dei LL.PP.;
 5. Gestione delle controversie in materia di appalti;
 6. Demolizioni d'ufficio di opere abusive e per cause di pubblica incolumità;
 7. Attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità.

SETTORE ATTUAZIONE OPERE IDRAULICHE

- Attuazione degli interventi assegnati, d'intesa con la Regione Liguria e la Città Metropolitana di Genova, inseriti nel Programma pluriennale ITALIA SICURA.

- Attività di programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo, direttamente o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune o tramite professionisti esterni all'Ente, degli interventi di adeguamento idraulico.
- Programmazione e realizzazione, direttamente o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune, degli interventi di costruzione manutenzione, riqualificazione e valorizzazione inerenti le opere di difesa costiera e di ripascimento spiagge libere.
- Rapporti con l'Autorità d'Ambito Ottimale – Acqua per le incombenze di natura tecnica connesse con lo svolgimento del servizio idrico integrato nel territorio comunale.
- Coordinamento delle attività di A.S.Ter., IRETI e A.M.I.U relative alla manutenzione delle reti di drenaggio urbano e dei corsi d'acqua nell'ambito dei vigenti contratti di servizio.
- Gestione e monitoraggio del contratto di servizio A.S.Ter. nonché dei relativi interventi relativamente alle attività di specifica competenza del Settore, liquidazione dei corrispettivi.
- Progettazione e realizzazione, direttamente o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune, delle opere di potenziamento delle reti di drenaggio urbano.
- Gestione segnalazioni e dei conseguenti sopralluoghi inerenti lo stato manutentivo dei corsi d'acqua e delle reti di drenaggio urbano.
- Informatizzazione del catasto delle opere idrauliche, anche d'intesa con A.S.Ter.
- Funzioni indicate nei punti da 1 a 7 della Direzione.

DIREZIONE STRATEGIE E PROGETTI PER LA CITTA'

- Interventi complessi in ambito urbano e portuale: coordinamento degli apporti delle diverse strutture dell'ente e dei soggetti istituzionalmente coinvolti quali gli Enti territoriali (Regione, Autorità Portuale, Città Metropolitana, ecc.), organi statali, agenzie e aziende statali, regionali e locali; produzione di linee guida, masterplan, studi di fattibilità, stipula di accordi ed intese, acquisizione della compatibilità urbanistica, ambientale e paesaggistica, ai fini della programmazione delle opere e della loro attuazione; supporto tecnico ad eventuali processi partecipativi ove richiesti.
- Coordinamento e sviluppo delle attività di competenza comunale che contribuiscano a garantire la fattibilità sotto gli aspetti urbanistici-ambientali e programmatori - attuativi degli interventi previsti dal progetto Waterfront di Levante; supporto per quanto di competenza allo sviluppo delle eventuali procedure concorsuali relative al progetto; supporto per quanto di competenza alle attività di marketing per la sua promozione.
- Partecipazione e coordinamento alla predisposizione degli atti tecnico – amministrativi di pianificazione concertata in ambito città – porto: partecipazione per il Comune alla redazione delle intese relative al Piano Regolatore Portuale dalla legge, partecipazione per il Comune ad Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma e Intese Stato-Regione con i soggetti istituzionali competenti relativi a progetti complessi in ambito portuale quale il progetto Waterfront di Levante; svolgimento delle attività relative alla Valutazione Ambientale Strategica; coordinamento di forme di collaborazione con le società partecipate che interagiscono in campo di valorizzazione, promozione e gestione.

- Partecipazione ai processi propedeutici agli interventi di attuazione urbanistica di carattere specifico anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento al Piano Urbanistico Comunale.
- Sviluppo di progetti strategici e studi di fattibilità volti alla riqualificazione unitaria della fascia costiera (percorrenza pedonale, ciclabile, punti di approdo, affacci al mare, riqualificazione aree litoranee, ecc.); acquisizione al patrimonio comunale dei beni marittimi necessari; supporto allo sviluppo delle procedure concorsuali relative all'attuazione dei progetti; supporto alle attività di marketing per la loro promozione.
- Interventi relativi a immobili acquisiti e da acquisire con le procedure di federalismo demaniale e federalismo culturale: redazione di programmi e studi di fattibilità; partecipazione ai processi di attuazione delle relative procedure urbanistiche; supporto allo sviluppo delle procedure concorsuali per l'attuazione dei progetti; supporto alle attività di marketing per la loro promozione (in particolare completamento del percorso di riqualificazione dell'ex caserma Gavoglio per la realizzazione del relativo parco urbano).
- Pianificazione strategica relativa a interventi complessi di riqualificazione di spazi urbani e di immobili del patrimonio comunale, da attuare mediante finanza di progetto o attraverso alienazione; redazione di progetti di valorizzazione su reti di immobili di pregio storico culturale quali ville o palazzi storici, mercati rionali, riqualificazione di percorsi commerciali.
- Coordinamento di interventi a carattere interdisciplinare per la riqualificazione di una rete di percorsi selezionati del centro storico: valorizzazione degli spazi e degli immobili pubblici, creazione di incentivi al recupero edilizio privato con riguardo agli immobili storico - artistici, attuazione di politiche di promozione turistica e di impresa, creazione di servizi di utilità sociale.
- Sviluppo della nuova piattaforma SIGEPA WEB con bonifica, aggiornamento, implementazione e nuove possibilità di interrogazione dei dati presenti relativi al patrimonio, definizione di nuovi tematismi urbanistici in linea con gli sviluppi della pianificazione.
- Processo di verifica di interesse storico culturale e di richiesta di autorizzazione al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo ai fini di un quadro esaustivo dei diversi tipi di vincoli paesaggistici e storico – culturali, che costituiscono riferimento per la progettazione; espressione di pareri e nulla osta relativi ad interventi su aree o immobili di proprietà civica.
- Istituzione e coordinamento di forme di collaborazione con Ordini Professionali e Istituti Universitari italiani e stranieri per le attività di competenza (stage, workshop, convenzioni, ecc.);partecipazione a convegni pubblici e pubblicazioni.
- Coordinamento progetti speciali finanziati con fondi europei, nazionali e regionali.
- Sovrintendenza alla progettazione sull'attuazione della riqualificazione urbana per la sicurezza delle periferie.

DIREZIONE PORTO E MARE

- Realizzazione di un sistema “culturale” cittadino per sviluppare il progetto città-porto.
- Collaborazione con le altre istituzioni pubbliche per coordinare l'azione amministrativa e politica sui grandi progetti portuali e logistici.

- Promozione dell'offerta dei servizi portuali, in sinergia con l'Autorità Portuale e in linea con gli accordi già esistenti a livello Regionale.
- Iniziative finalizzate a far conoscere il Porto ai genovesi, la sua vita, il suo legame con la città.
- Programmazione di un piano "intelligente" del traffico passeggeri in partenza ed in arrivo per crociere e traghetti.
- Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla realizzazione del progetto di un percorso/passeggiata a mare dalla Lanterna a Capolungo.
- Supporto e coordinamento alla realizzazione di una Zona Franca (ZF) portuale e/o di una Zona Economica Speciale (ZES).
- Project Manager e/o collaborazione su progetti specifici attribuiti alla struttura.
- Gestione di progetti speciali relativi all'ambito città-porto.
- Collaborazione con le altre strutture interessate su progetti specifici.

DIREZIONE URBAN LAB

- Coordinamento e predisposizione di strategie per l'organizzazione e la valorizzazione delle attività del laboratorio Urban Lab in funzione della nuova visione della città; sviluppo di idee e disegno di reti e nodi di interesse urbanistico, ambientale e culturale.
- Gestione dell'attività di pianificazione territoriale e urbana sviluppata dal laboratorio Urban Lab con particolare riguardo al primo grande progetto di riqualificazione del Waterfront di Levante, e di aree di grande interesse, in funzione della nuova visione della città; sviluppo di idee e disegno di reti e nodi con riferimento di interesse urbanistico, ambientale e culturale.
- Gestione e partecipazione ai processi relativi ai progetti urbanistici
- Predisposizione di atti tecnico amministrativi relativi ai suddetti processi, con riguardo alla compatibilità urbanistica-ambientale, alla concertazione con i soggetti istituzionali e gli Enti territoriali.
- Attività tecniche preordinate alle eventuali procedure concorsuali relative ad aree
- Coordinamento delle attività tecniche preordinate alle eventuali procedure concorsuali relative al progetto del Waterfront di Levante nonché alle connesse attività di marketing.
- Coordinamento di forme di collaborazione, relative alle attività di competenza, con le società partecipate che interagiscono in campo di valorizzazione, promozione e gestione; supporto tecnico ad eventuali processi di comunicazione e partecipazione.
- Indirizzi e coordinamento di particolari attuazioni urbanistiche individuate dall'Amministrazione anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento al Piano Urbanistico Comunale per aree o tematiche oggetto di studio.
- Gestione dei processi di valorizzazione del compendio Caserma Gavoglio e del Sistema fortificato genovese e dei beni demaniali acquisiti al patrimonio comunale quali ad esempio: Casa del Soldato, ex Ospedale Militare.

DIREZIONE URBANISTICA

- Coordinamento del sistema delle pianificazioni del territorio con particolare riferimento ai piani della mobilità e in materia ambientale, al fine di assicurarne omogeneità e compatibilità generale d'insieme, con azioni di armonizzazione degli specifici contenuti.
- Coordinamento e gestione del Patto per la città di Genova e delle relative risorse.
- Gestione del P.U.C. (Piano Urbanistico Comunale) comprese le varianti e gli aggiornamenti relativi ed inclusa la Valutazione Ambientale Strategica.
- Attività di consulenza giuridica ed applicazione in materia di diritto urbanistico e gestione del contenzioso amministrativo.
- Istruttoria tecnica, negoziale ed amministrativa dei PUO (Piani Urbanistici Operativi).
- Gestione delle Conferenze di Servizi.
- Gestione dei Procedimenti di Accordo di Pianificazione, Accordo di Programma e Conferenza dei Servizi anche con effetti di variante urbanistica ai sensi della vigente Legge urbanistica regionale o di eventuali leggi speciali.
- Partecipazione alle Intese Stato-Regione nell'ambito di procedimenti di Accordo di Pianificazione, Accordo di Programma e Conferenza dei Servizi avviati da altri Enti
- Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche.
- Attività di pianificazione del paesaggio in relazione alla redazione di S.O.I. (Studio Organico di Insieme) ed altri strumenti di pianificazione ed elaborazione di specifiche linee guida in relazione ad aspetti particolari o interventi straordinari.
- Alta Sorveglianza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione realizzate da parte di soggetti privati
- Rilascio delle autorizzazioni e pareri in riferimento agli abbattimenti alberature e gestione del verde privato in conformità al Regolamento del Verde.
- Adeguamento del Piano dei Beni Paesaggistici; aggiornamento annuale della Cartografia delle zone incendiate.
- Predisposizione di convenzioni afferenti la cessione del diritto di superficie per la realizzazione di parcheggi privati in area di proprietà comunale e conseguenti provvedimenti.
- Gestione dell'Archivio Cartografico.
- Predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica.

SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

- Istruttoria e rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizie.
- Rilascio di: provvedimenti in deroga in materia di barriere architettoniche; certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie di competenza del Settore; certificazioni di agibilità degli edifici di proprietà privata, provvedimenti di condono edilizio.
- Istruttoria accertamenti di compatibilità paesaggistica dei progetti istruiti dal S.U.E. e conseguenti attività connesse alla determinazione delle sanzioni.
- Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale.
- Gestione del contenzioso amministrativo e civile.
- Azioni di controllo dell'attività edilizia, provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti.

- Gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria.
- Redazione di Ordinanze/Ingiunzioni per violazioni al R.E.C. e cura del relativo procedimento.
- Visura progetti e gestione archivio informatico e cartaceo.
- Procedimento per l’ottenimento del Certificato di idoneità abitativa ai fini del permesso di soggiorno.

DIREZIONE AMBIENTE

- Sviluppo linee strategiche per la chiusura del ciclo dei rifiuti.
- Gestione del contratto di servizio con AMIU.
- Rapporti con le Autorità d’Ambito Ottimale – idrico e rifiuti.
- Gestione, sotto il profilo amministrativo, delle procedure per l’affidamento del Servizio di distribuzione del gas.
- Rilascio di:
 - pareri per realizzazione di impianti di smaltimento/ recupero rifiuti;
 - pareri per emissioni in atmosfera di competenza della Città Metropolitana o Regionale;
 - pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d’Impatto Ambientale (V.I.A.) ;
 - pareri per l’approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio relativi a bonifica dei siti
- Rilascio di:
 - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
 - autorizzazioni per allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale;
 - autorizzazioni sanitaria per lavanderie, alberghi, locande e “convivenze”, produzione, preparazione e confezionamento di detersivi sintetici;
 - autorizzazioni alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare.
- Attuazione del protocollo di intesa relativo agli impianti di telefonia cellulare.
- Ricezione delle dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del DM37/2008 relativo alle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all’interno degli edifici.
- Gestione del sistema di georeferenziazione delle discariche abusive e predisposizione degli interventi di rimozione rifiuti su aree pubbliche.
- Attività connesse alla rimozione e smaltimento di rifiuti ed eventuali ordinanze.
- Approvazione progetti di bonifica dei siti.
- Valutazione dei dati della qualità dell’aria.
- Interventi a riduzione dell’inquinamento atmosferico.
- Procedimenti inerenti la movimentazione di terre e rocce da scavo.
- Provvedimenti per la rimozione/risanamento di aree private di materiale contenente amianto.
- Censimento e controllo del rendimento energetico e dello stato di manutenzione degli impianti termici. Convenzione con la società incaricata del controllo impianti termici privati.
- Partecipazione alle sedute del Comitato Tecnico Regionale e ai gruppi di lavoro per l’esame dei rapporti di sicurezza degli insediamenti a rischio.

- Certificazione di avvenuta comunicazione di inizio di attività in materia di igiene industriale. Classificazione delle industrie insalubri.
- Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione provvedimenti repressivi .
- Predisposizione ordinanze in materia di balneazione.
- Erogazione delle sanzioni in materia ambientale e per violazioni del Regolamento Comunale del Verde.
- Gestione del contenzioso.

SETTORE IGIENE E ACUSTICA

- Predisposizione Piani per il risanamento acustico e varianti alla classificazione acustica.
- Esame dei piani di risanamento aziendali e rilascio di provvedimenti relativi ai tempi di attuazione degli stessi.
- Valutazioni di impatto e/o clima acustico per l'autorizzazione all'esercizio delle nuove attività e conseguente rilascio dei nulla osta acustici.
- Studio e gestione delle problematiche acustico ambientali mediante l'utilizzo di sistemi G.I.S.
- Rilascio pareri su:
 - progetti edilizi;
 - collaudi acustici degli edifici per la certificazione di agibilità.
- Rilascio di:
 - autorizzazioni per attività temporanee rumorose;
 - autorizzazioni sanitarie in materia di detenzione, commercio, vendite e trasporto di animali;
 - autorizzazioni stabilimenti di cui al D.Lgs. 116/92;
 - autorizzazioni al funzionamento di presidio sanitari, socio-sanitari, sociali e veterinari;
 - autorizzazioni relative alla titolarità ed esercizio delle farmacie ed alle ferie delle stesse, nonché per i depositi e distributori all'ingrosso di farmaci, anche veterinari.
- Rilascio nulla osta relativi a:
 - detenzione di sorgenti radioattive;
 - attività di trasporto di soggetti infermi/infortunati;
 - commercio e vendita di prodotti fitosanitari;
 - locali ad uso scolastico, asili nido, servizi integrativi e similari.
- Gestione, controllo e censimento delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini.
- Gestione in convenzione del civico canile.
- Convalida sequestri animali.
- Predisposizione ordinanze per interrimento carcasce animali.
- Vidimazione registri stabilimenti di cui al d.lgs. 116/92.
- Provvedimenti in materia di igiene del suolo e dell'abitato.
- Pianificazione e realizzazione di interventi, piani di controllo e contenimento, nonché attività di informazione riguardo alle popolazioni animali urbane critiche.
- Provvedimenti in materia di potabilità delle acque ad uso alimentare.
- Segreteria Commissione L.R. 20/99.
- Vidimazione dei registri di parti/aborti e registri stupefacenti.

- Gestione degli esposti in materia igienica e adozione provvedimenti repressi.

DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI

- Procedure finalizzate all'assegnazione dei servizi di trasporto pubblico e altri servizi di competenza: sosta, car sharing, bike sharing.
- Ricerca e ottenimento finanziamenti, anche europei, per la realizzazione delle opere di mobilità.
- Gestione e monitoraggio del contratto di servizio con la società Azienda Mobilità e Trasporti (AMT), per la gestione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale (T.P.L.) e gestione dei contratti di servizio in essere.
- Gestione e monitoraggio del contratto di servizio della sosta su suolo pubblico con la società Genova Parcheggi S.p.A.
- Progettazione e studio delle modifiche della rete di trasporto pubblico locale.
- Programmazione di interventi di parcheggi pubblici o interventi a sostegno della mobilità.
- Gestione del disciplinare "tipo" per i parcheggi di uso pubblico.
- Attuazione e gestione del P.U.T. (Piano Urbano del Traffico), del P.U.M. (Piano Urbano della Mobilità) e relative modifiche e varianti nonché degli altri strumenti di pianificazione e controllo della mobilità e del traffico.
- Redazione del Programma Integrato per la Mobilità ai sensi di legge.
- Sviluppo di infrastrutture di trasporto pubblico, cura e sovrintendenza della sua realizzazione.
- Acquisizione di finanziamenti pubblici per la realizzazione delle opere di competenza e della metropolitana.
- Sovrintendenza delle fasi programmatiche, progettuali e realizzative degli interventi relativi a: sistema linea metropolitana, sistemi di trasporto in sede propria, sistemi a guida vincolata, impianti di risalita e in generale a nuove infrastrutture di trasporto cittadino e gestione delle relative attività tecnico-amministrative.
- Funzioni di Alta Sorveglianza e controllo sulla realizzazione dei lavori di competenza.
- Collaborazione alla predisposizione dell'inventario relativamente a metropolitana e ascensori.
- Collaborazione alla formazione del programma annuale e del piano triennale dei Lavori Pubblici.

SETTORE REGOLAZIONE

- Funzioni di Mobility Manager dell'Ente.
- Definizione di criteri e modalità per l'organizzazione del trasporto pubblico integrato e del trasporto merci.
- Gestione delle ordinanze relative a tutti gli interventi di attuazione del Piano urbano del traffico (P.U.T.): viabilità, sosta e T.P.L.
- Provvedimenti di limitazione e regolamentazione del traffico legati anche a normative di tipo ambientale.
- Progettazione esecutiva della segnaletica orizzontale e verticale; emissione delle ordinanze e degli ordini di lavoro; controllo degli interventi realizzati.

- Gestione della linea segnaletica stradale e semaforica nell'ambito del contratto servizio A.S.Ter. (Azienda Servizi Territoriali) e controllo degli interventi realizzati.
- Interventi di regolazione del traffico, degli incroci e della sosta.
- Regolazione della rete degli impianti semaforici.
- Validazione di progetti esecutivi inerenti la gestione e la regolazione che abbiano riflesso sulla regolazione del traffico.
- Aggiornamento del catasto della regolazione semaforica.
- Programmazione degli interventi di ripristino e di manutenzione in materia di segnaletica stradale.
- Rilevamento e monitoraggio del traffico e comunicazione agli utenti.
- Gestione del Centro Operativo Automatizzato (C.O.A.).
- Gestione del procedimento finalizzato all'istituzione di parcheggi su strada per disabili.
- Gestione dei progetti di sviluppo dell'Ente in tema di mobilità e trasporti, in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente interessate e con i soggetti individuati come attuatori degli stessi.
- Pareri di natura viabilistica su:
 - interventi urbanistici, edilizia e di trasformazione urbanistica del territorio anche attraverso la Conferenza dei Servizi;
 - installazione edicole, chioschi e dehors a servizio di pubblici esercizi e attività commerciali, impianti di distribuzione carburanti;
 - installazione di pedane e strutture similari per diversamente abili in merito alla compatibilità della struttura con il sedime pubblico sotto il profilo dell'impatto con la viabilità pedonale e veicolare.
- Elaborazione del piano cittadino di abbattimento delle barriere architettoniche.
- Gestione dello sportello per le richieste dei cittadini diversamente abili.
- Gestione delle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici per la realizzazione di interventi finalizzati a garantire l'accessibilità a tutti dei servizi al cittadino.
- Gestione diretta degli interventi tecnici volti all'abbattimento delle barriere architettoniche.
- Partecipazione alla Consulta Comunale per i diritti dei diversamente abili.
- Gestione dei lavori della Commissione Barriere Architettoniche che esprime pareri sui progetti e monitora, la corretta attuazione degli interventi interfacciandosi con le altre strutture dell'Ente.
- Redazione pareri per occupazione suolo in ordine all'accessibilità di pedane e strutture similari.
- Redazione pareri su progetti di opere pubbliche e opere di urbanizzazione per la parte relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche, connesse ad interventi di iniziativa privata, di concerto con la Consulta.
- Rilascio concessioni all'uso permanente di suolo pubblico stradale per installazione di ascensori ad uso privato.

STRUTTURA DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLA COMUNITA'

Coordinamento e impulso funzionale e operativo delle strutture organizzative deputate ai servizi alla comunità, con eventuale assunzione di funzioni gestionali in ordine a materie di

carattere più generale in relazione all'insieme delle strutture coordinate, su indicazione della Direzione Generale.

STRUTTURA DI STAFF COMUNICAZIONE DEI SERVIZI ALLA COMUNITA'

- Fornisce alle singole strutture riconducibili ai servizi alla comunità gli strumenti di comunicazione più idonei alle diverse tipologie di messaggio verso le specifiche categorie di utenza.
- Svolge pertanto un ruolo di servizio rispetto alle diverse e specifiche esigenze comunicative di carattere tecnico-gestionale di impatto sulla qualità di servizio ai cittadini

DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA

- Gestione delle attività di attivazione di finanziamenti, programmazione (nell'ambito del Programma triennale dei lavori pubblici e del piano investimenti), progettazione ed attuazione di interventi volti al recupero del patrimonio abitativo pubblico e dei relativi quartieri di ERP (edilizia residenziale pubblica), di ERS (edilizia residenziale sociale) e del patrimonio abitativo comunale storico (indisponibile) mediante:
 - la gestione di programmi regionali, ministeriali, europei;
 - la gestione della procedura di acquisizione di risorse derivanti dalla cessione in proprietà delle aree concesse in diritto di superficie e soppressione limiti di godimento sugli alloggi di ERP;
 - la stipula di convenzioni di social housing con particolare riferimento alle operazioni dei Fondi Immobiliari e alla valorizzazione immobiliare;
 - l'attuazione di appalti pubblici e l'attività di alta sorveglianza.
- Gestione delle attività inerenti ai rapporti con ARTE per quanto concerne la convenzione sul patrimonio ERP comunale, la programmazione degli interventi da finanziare, la verifica dell'attuazione degli stessi ed il coordinamento del Gruppo di lavoro Vivibilità Quartieri.
- Gestione delle attività tecnico/amministrative connesse all'Ufficio Casa inerenti le procedure di assegnazione del patrimonio pubblico ERP e civico patrimonio indisponibile e il contenzioso con gli inquilini.
Gestione delle attività amministrative inerenti l'erogazione del fondo sostegno all'affitto.
- Gestione delle attività connesse all'Agenzia Sociale per la Casa al fine di favorire il soddisfacimento della domanda di locazione a canoni calmierati.
- Gestione delle azioni messe in campo dal Comune di Genova sul tema dell'emergenza abitativa: erogazioni di gestione diretta degli alloggi destinati ad "emergenza abitativa" temporanea sociale, degli inserimenti di nuclei in emergenza presso la struttura di accoglienza.
- Applicazione della disciplina tributaria e tariffaria nel campo dell'edilizia residenziale sociale in base allo sviluppo delle norme di edilizia abitativa (ERP /ERS/SH); collaborazioni con enti deputati alla gestione del patrimonio abitativo, con gli stakeholder del settore immobiliare, con le organizzazioni sindacali di categoria e con l'Università di Genova.

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

- Attuazione delle linee strategiche del Comune per la promozione e la realizzazione del sistema di welfare cittadino.
- Presidio del sistema dei servizi erogati e garanzia di unitarietà di intervento.
- Cura degli strumenti di pianificazione finanziaria e articolazione delle risorse fra i Settori della Direzione.
- Monitoraggio e controllo dell'andamento delle Spese e delle Entrate di parte corrente relative ai servizi ed interventi sociali e sociosanitari erogati sia dalla Direzione che dai Municipi.
- Messa a punto di strumenti di supporto alle decisioni in materia di politiche sociali attraverso l'individuazione di indicatori e criteri per la corretta distribuzione delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili per l'erogazione dei servizi.
- Facilitare la corretta e funzionale erogazione dei servizi a livello municipale, distrettuale e cittadino e di Conferenza dei Sindaci attraverso la promozione di rapporti costanti e metodici con i Municipi, gli altri Comuni e la ASL per la realizzazione delle attività integrate e attraverso il supporto alle attività della Conferenza dei Sindaci.
- Indirizzi operativi per orientare l'attività di affidamento a soggetti terzi dei servizi sociali e sociosanitari.
- Pianificazione e definizione delle modalità di affidamento dei servizi da erogare a livello cittadino, distrettuale e municipale.
- Coordinamento delle funzioni relative alla corretta comunicazione agli organi di vigilanza in materia di contratti, per tutta l'attività contrattuale della direzione.
- Definizione delle regole di accesso agli interventi sociali e sociosanitari e costruzione del sistema tariffario e di contribuzione alla spesa.
- Promozione delle azioni di pronto intervento sociale per la risposta a situazioni di emergenza sociale.
- Partecipazione al Comitato Operativo del COC secondo quanto previsto dal piano comunale di Emergenza e atti conseguenti.

SETTORE SERVIZI SOCIALI MUNICIPALI

- Progettazione, gestione e controllo dei servizi e interventi sociali e sociosanitari da erogare a livello municipale a favore delle diverse tipologie di popolazione fragile:
 - anziani
 - minori e giovani
 - adulti in stato di difficoltà
 - famiglie
 - e delle diverse aree di intervento: responsabilità familiari, non autosufficienza, povertà e sostegno al reddito, violenza di genere, inclusione lavorativa.
- Progettazione e gestione diretta tramite équipe professionale dedicata di servizi, interventi e iniziative di accompagnamento e inclusione lavorativa per soggetti appartenenti alle cosiddette "fasce deboli", anche su segnalazione dei servizi sanitari e dei Municipi, con reperimento e gestione di finanziamenti esterni.
- Costruzione di un sistema integrato per l'accompagnamento e l'inserimento al lavoro di soggetti appartenenti alle cosiddette "fasce deboli" in collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati.

- Definizione dei modelli di servizio, delle prestazioni necessarie, delle modalità di erogazione, delle tipologie di destinatari ammessi alla fruizione dei servizi, per le tipologie di utenza di competenza.
- Linee di indirizzo e orientamenti operativi per i responsabili della gestione dei servizi di competenza, sia appartenenti alla Direzione che ai Municipi.
- Assegnazione delle risorse finanziarie ai Municipi per i servizi erogati a livello municipale e monitoraggio della spesa.
- Gestione diretta degli interventi a valenza cittadina non decentrabili.
- Conduzione delle sperimentazioni promosse da Ministeri, Regione Liguria e altri Enti e messa a regime delle attività di erogazione dei nuovi servizi e attività innovative.
- Atti per l'assegnazione dei servizi di competenza a soggetti terzi mediante gara, accreditamento o contributo o altre forme innovative. Predisposizione e gestione dei relativi contratti. Rapporti con fornitori di beni e servizi.
- Gestione delle relazioni per la programmazione e progettazione dei servizi e interventi con le Istituzioni e gli altri Enti che collaborano alla realizzazione delle politiche sociali e socio-sanitarie.
- Cura di accordi, protocolli di intesa, piani di collaborazione con le diverse Istituzioni ed Enti coinvolti nelle materie di competenza.
- Partecipazione alla definizione delle regole di accesso agli interventi e alla costruzione del sistema tariffario.
- Gestione diretta delle funzioni in materia di adozioni di minori attraverso il Centro sovrazonale integrato con ASL 3 e delle funzioni di affidamento familiare attraverso il Servizio Integrato per l'affidamento familiare.
- Costruzione di strumenti e protocolli professionali a supporto dell'attività degli operatori sociali della Direzione e dei Municipi.
- Presidio dell'evoluzione del sistema informativo di monitoraggio delle attività e di connessione con i Municipi.
- Cura del piano annuale di formazione sia per i dipendenti della Direzione che per gli operatori tecnici dei Municipi.
- Elaborazione di un piano annuale di controllo dei servizi resi e sviluppo delle funzioni relative all'area della qualità.
- Messa a disposizione di operatori sociali per lo svolgimento della vigilanza ordinaria e straordinaria sulle strutture sociali e socio-sanitarie pubbliche e private coordinata da ALISA ai sensi della normativa regionale, in stretto raccordo con la ASL.

SETTORE SERVIZI SOCIALI DISTRETTUALI E SOVRADISTRETTUALI

- Progettazione, gestione e controllo dei servizi e interventi sociali e sociosanitari erogati a favore di:
 - persone portatrici di handicap
 - persone senza dimora
 - - immigrati
 - vittime di sfruttamento e tratta.
- Definizione dei modelli di servizio, delle prestazioni necessarie, delle modalità di erogazione, delle tipologie di destinatari ammessi alla fruizione dei servizi di competenza

- Linee di indirizzo e orientamenti operativi per i responsabili della gestione dei servizi di competenza.
- Conduzione di sperimentazioni e messa a regime delle attività di erogazione dei nuovi servizi e interventi per le tipologie di utenza di competenza.
- Atti per l'assegnazione dei servizi a favore di persone con handicap a soggetti terzi mediante gara, accreditamento o contributo o altre forme innovative. Predisposizione e gestione dei relativi contratti. Rapporti con fornitori di beni e servizi. Gestione delle relative risorse finanziarie.
- Partecipazione alla definizione delle regole di accesso agli interventi e alla costruzione del sistema tariffario nelle materie di competenza.
- Gestione delle relazioni per la programmazione e progettazione dei servizi e interventi e cura di accordi, protocolli di intesa, piani di collaborazione con le Istituzioni e gli altri Enti che collaborano alla realizzazione delle politiche sociali e socio-sanitarie a favore delle tipologie di utenza di competenza.
- Gestione diretta tramite equipe professionali dedicate ed erogazione dei servizi ed interventi a favore di persone disabili
- Cura di tutte le azioni necessarie alla costituzione e all'avvio delle équipe professionali dedicate a favore di persone disabili
- Funzioni di tutela istituzionale di minori stranieri non accompagnati su provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.
- Gestione diretta tramite équipes professionali dedicate ed erogazione dei servizi ed interventi a favore di:
 - - persone senza dimora
 - - immigrati richiedenti protezione internazionale
 - - vittime di sfruttamento e tratta.
- Gestione diretta dell'Asilo Notturmo Massoero per persone senza dimora.
- Collaborazione alla gestione delle azioni di protezione sociale conseguenti alle gravi emergenze di tipo climatico, ambientale e sociale, con particolare riferimento ai fenomeni migratori.

DIREZIONE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI

- Studi, ricerche, analisi e raccolta documentazione a supporto delle politiche relative alla prima infanzia e partecipazione ANCI Nazionale sull'elaborazione di disegni di legge e sulle riforme legislative.
- Promozione e pianificazione dello sviluppo del sistema integrato cittadino dei servizi educativi per l'infanzia da 0 a 6 anni rivolti ai bambini ed agli studenti della scuola dell'obbligo.
- Programmazione, gestione e sviluppo risorse assegnate, anche attraverso l'assunzione diretta del personale educativo supplente.
- Elaborazione e gestione del Piano Formazione annuale obbligatorio per il personale scolastico.
- Definizione delle logiche di gestione del personale delle scuole comunali; gestione delle relazioni sindacali, in collaborazione con la Direzione Personale.
- Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie assegnate.
- Gestione degli asili nido e delle scuole dell'infanzia comunali.

- Coordinamento tecnico-pedagogico dei servizi educativi comunali. Coordinamento e verifica dei progetti sviluppati a livello centrale e dei servizi territoriali.
- Rilevazione dei bisogni delle strutture scolastiche cittadine sia comunali sia della scuola dell'autonomia .
- Relazioni con le competenti Direzioni tecniche per l'esecuzione di interventi manutentivi scolastici e per l'ottenimento, di autorizzazioni e nulla osta per locali di ristorazione e di autorizzazioni al funzionamento degli asili nido;
- Progettazione, programmazione, coordinamento e controllo della rete dei servizi educativi rivolti alla popolazione di età compresa fra 0 - 6 anni. Governo dei processi di integrazione funzionale dell'offerta formativa pubblica e privata.
- Presidio del sistema scolastico cittadino delle ISA (Istituzioni Scolastiche Autonome).
- Sviluppo delle attività del laboratorio migrazioni e delle politiche interculturali.
- Progetti interistituzionali a livello cittadino, territoriale, nazionale e internazionale, per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.
- Elaborazione del Piano tariffario. Gestione e sviluppo del sistema informatico.
- Gestione della leva scolastica e del monitoraggio sull'assolvimento dell'obbligo scolastico.
- Rapporto economico-convenzionale con Fondazione Urban Lab Genoa International School (F.U.L.G.I.S.), in collaborazione con altre Direzioni competenti.
- Convocazione e presidio dell'Unità di Crisi secondo quanto previsto dal piano di intervento definito dalla Direzione.
- Referente per Comitato di protezione civile.
- Esercizio delle funzioni di DL ai sensi della L. 81/08.

SETTORE SERVIZI DI SUPPORTO AL SISTEMA EDUCATIVO

- Sostegno all'handicap. Assegnazione delle forniture (ausili e prodotti informatici) e dei servizi educativi di assistenza specialistici per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, compreso il servizio di trasporto alunni disabili, nel rispetto del sistema Qualità, secondo le norme ISO 9001: 2015.
- Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale (L. 104/92, L.R. 15/2006) e di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione (D.P.C.M. 106/2001).
- Servizio di ristorazione scolastica per tutte le scuole cittadine (da 0 a 14 anni), nel rispetto del sistema Qualità, secondo le norme ISO 9001: 2015.
- Gare e procedure amministrative e tecniche dei contratti di appalto per l'affidamento dei servizi di ristorazione scolastica, per la fornitura di servizi di assistenza specialistica, di trasporto e di ausili e di prodotti informatici agli alunni disabili e delle attrezzature per la ristorazione.
- Approvvigionamento e movimentazione di arredi e attrezzature; adempimenti conseguenti alle segnalazioni effettuate dagli organi ispettivi di controllo e servizi di mantenimento delle condizioni igienico sanitarie (disinfestazioni).
- Gestione del sistema tariffario.
- Attività di vigilanza sui nidi privati.

DIREZIONE SERVIZI CIVICI

- Programmazione e progettazione dello sviluppo del sistema dei servizi anagrafici, di stato civile e cimiteriali offerti sia attraverso la Direzione che attraverso i Servizi Territoriali collocati all'interno dei Municipi.
- Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare.
- Gestione del Registro del Testamento Biologico
- Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti o su richiesta dell'Istat (Istituto Nazionale di Statistica).
- Gestione delle funzioni relative al sistema elettorale e delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Attività connesse al funzionamento della Commissione Toponomastica. Istruttoria per l'intitolazione di aree cittadine e per il posizionamento di targhe commemorative.
- Attività connesse alla gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte).
- Celebrazione dei matrimoni e registrazione delle unioni civili.
- Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre. Accredito dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri. Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale.

SETTORE CIMITERI

- Gestione del complesso sistema cimiteriale cittadino.
- Gestione di obitorio e deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria.
- Regolamentazione delle funzioni cimiteriali. Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale.
- Autorizzazioni alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri.
- Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale, anche sotto i profili storico, artistico e turistico.
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e pianificazione di quelli di manutenzione straordinaria. Mantenimento del decoro delle aree cimiteriali.
- Cura del Piano Regolatore Cimiteriale.

MUNICIPI E GOVERNO DEI TERRITORI

- Presidia e monitora il coordinamento delle azioni di governo territoriale espresse dai Municipi, orientate alla programmazione, alla gestione e al controllo dei servizi di interesse locale, con le azioni di pianificazione indirizzo e controllo espresse dalle strutture centrali, affinché l'articolazione del sistema istituzionale comunale su due livelli, centrale e territoriale, esprima una direzione politica e amministrativa della Città armonica e coerente.

- Cura il coordinamento tra le strutture centrali e i rispettivi comparti di servizi omogenei dei Municipi (servizi civici e amministrativi in genere, servizi sociali, servizi di manutenzione, ecc.), al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità nell'erogazione dei servizi territoriali, anche sperimentando l'adozione di modalità organizzative "a matrice".
- Imposta e attua l'analisi dei processi che intersecano i Municipi progettando l'ottimizzazione, anche attraverso la loro reingegnerizzazione, sia dei processi già in atto sia in occasione di ulteriore decentramento di funzioni/servizi.
- Cura l'evoluzione del sistema informativo quale leva organizzativa e strumento di pianificazione e programmazione in ambito municipale, tenendo conto della "matrice" dei processi.
- Progetta e promuove anche presso le strutture centrali la condivisione e l'utilizzo di basi dati strategiche univoche a partire dalla "matrice" dei processi in ambito municipale; svolge la funzione di amministrazione e assistenza agli applicativi dedicati a tutti i Municipi utenti.
- Promuove lo sviluppo del ruolo dei Municipi nel governo del territorio attraverso l'implementazione di logiche e strumenti che favoriscano l'interazione fra i Municipi e i soggetti del territorio, sostenendo i Municipi sia in percorsi di partecipazione dei cittadini alle scelte su tematiche rilevanti per i territori, anche tramite momenti pubblici di confronto strutturato, sia nella costruzione di "reti" di soggetti nell'ottica della cittadinanza attiva.
- Propone modifiche e/o integrazioni ai regolamenti comunali al fine di renderne le prescrizioni congruenti con il ruolo dei Municipi, nonché con le funzioni e le competenze ad essi attribuite. Propone altresì procedure innovative, o modifiche e/o integrazioni di procedure vigenti, al fine di valorizzare, facilitare e rendere più incisiva sui territori l'azione dei Municipi.
- Collabora alla predisposizione del Programma Triennale e del Piano Annuale dei Lavori Pubblici, partecipando alla formazione delle priorità d'attuazione, raccogliendo le istanze dei Municipi.
- Partecipa alla definizione dei contratti di servizio delle Aziende che espletano servizi sui territori per le parti contigue e/o sinergiche alle funzioni e competenze municipali.
- Partecipa alla definizione degli obiettivi dei Direttori dei Municipi al fine di evidenziarne relazioni e sinergie, anche in funzione di un'offerta di servizi territoriali basata su criteri omogenei.
- Supporta i Municipi sia nella gestione delle risorse finanziarie, anche assumendone la gestione diretta quando sia ritenuto opportuno per "economie di scala", sia nell'espletamento di procedure per affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture di beni, anche di concerto con la stazione unica appaltante.
- Service per la gestione delle presenze e assenze dei Municipi.
- Assicura l'attivazione dell'Unità di Crisi municipale.

MUNICIPIO

- Supporto giuridico e amministrativo agli organi istituzionali municipali.

- Processi di partecipazione di rilevanza territoriale.
- Promozione delle realtà associative territoriali attraverso la realizzazione di manifestazioni, la concessione di patrocini e contributi, l'assegnazione del patrimonio comunale ad uso sociale/associativo.
- Promozione di progetti di "cittadinanza attiva" e progetti di coesione sociale tra soggetti del territorio.
- Attuazione delle linee strategiche del Comune per quanto concerne la realizzazione del sistema di welfare, mantenendo e migliorando il livello acquisito dei servizi direttamente gestiti.
- Collaborazione alla definizione dei bisogni socio-educativi e socio-sanitari del territorio.
- Gestione tecnica e amministrativa dei processi di erogazione dei servizi sociali e socio-sanitari, e di sperimentazioni promosse da Ministeri, Regione Liguria e altri Enti riguardo alle seguenti tematiche:
 - servizi e interventi a favore di minorenni e delle famiglie di riferimento;
 - servizi e interventi a favore di persone adulte anche con patologia psichiatrica;
 - servizi e interventi a favore di persone anziane e delle famiglie di riferimento;
 - misure di contrasto alla povertà;
 - interventi di comunità a scopo preventivo-riabilitativo.
- Servizi demografici di anagrafe, stato civile e cimiteri.
- Autorizzazioni per rottura suolo piccoli utenti, occupazioni suolo, installazione di pedane e strutture similari per diversamente abili, dissuasori sosta; autorizzazioni e concessioni passi carrabili; ricezione domande di posteggio per diversamente abili; rilascio permessi Z.S.L.; ricezione e trasmissione telematica a Inps della Dichiarazione Sostitutiva Unica per l'ottenimento dell'attestazione ISEE; attribuzione numerazione civica.
- Istruttoria tecnica di supporto agli organi di governo del Municipio nella programmazione annuale degli interventi relativi a strade, impianti e verde nell'ambito del contratto di servizio A.S.Ter. e relativo monitoraggio.
- Manutenzione ordinaria su edifici e spazi comunali ad uso istituzionale; manutenzione delle aree verdi municipali e dell'arredo urbano, manutenzione straordinaria di beni di interesse locale; supporto alle attività di volontariato; assegnazione e gestione degli orti urbani; sportello di informazione e ricezione segnalazioni dei cittadini per gli interventi manutentivi.
- Organizzazione dell'Unità di Crisi Municipale, in coordinamento con il Comitato Operativo Comunale.
- Servizi per le scuole comunali.
 Servizi culturali e del tempo libero: gestione delle biblioteche di zona e delle scuole Vespertine, gestione dei centri civici, progettazione realizzazione e gestione dei Laboratori Educativi Territoriali.

DIREZIONE POLITICHE DELLO SPORT

- Relazioni con il CONI, le federazioni, le Associazioni sportive e le Amministrazioni al fine di individuare risorse e innovative modalità di gestione degli impianti per un miglioramento dell'offerta.
- Monitoraggio della coerente applicazione delle politiche dell'Amministrazione.
- Assegnazione degli impianti sportivi e gestione amministrativa dei contratti/concessioni.
- Definizione presidio delle politiche dell'accesso mediante la Consulta dello Sport.
- Attuazione delle politiche tariffarie.
- Raccolta, esame, istruzione delle pratiche relative all'assegnazione di contributi a sostegno di attività e manifestazioni sportive, con particolare attenzione alle attività sportive rivolte a disabili.
- Programmazione e realizzazione delle iniziative sportive e promozione, coordinamento di iniziative a prevalente carattere sportivo.
- Programmazione e realizzazione di iniziative sportive ad alto impatto turistico cittadino (Regata Storica – Palio di S. Pietro).
- Linee e indirizzi operativi in ordine a nuovi interventi manutentivi sulle palestre scolastiche.
- Modalità e tipologie di convenzionamento con le Società Sportive in ordine alla gestione manutentiva ordinaria delle palestre.

DIREZIONE SVILUPPO DEL COMMERCIO E TURISMO

- Supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti settori: strutture ricettive; commercio; artigianato.
- Promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro.
- Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive di interfaccia di tutti gli Uffici del Comune interessate e Enti Pubblici che interferiscono nel procedimento autorizzativo.
- Partecipazione al "Tavolo di Concertazione" relativo all'imposta di soggiorno" in attuazione della vigente Convenzione tra Comune di Genova e Camera di Commercio.
- Definizione delle linee di indirizzo sull'impiego della tassa di imposta di soggiorno destinata al miglioramento del decoro e della capacità di accoglienza del tessuto urbano: infrastrutture, segnaletica turistica, parcheggi bus e camper.
- Sviluppo del prodotto turistico e promozione dell'offerta turistica della Città.
- Gestione del sistema accoglienza: Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica (I.A.T.) segnaletica.
- Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria e Rappresentanza legale dell'Ente nel primo grado delle opposizioni a sanzioni amministrative.

SETTORE ARTIGIANATO E MERCATI

- Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività dell'artigianato.
- Gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe
- Partecipazione alle Commissioni sulle tematiche di competenza e alla progettazione di nuovi mercati.
- Elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, analisi di ipotesi di autogestione mercatale.
- Gestione delle manifestazioni fieristiche, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni.
- Gestione del commercio sul suolo pubblico.
- Rilascio di autorizzazioni commerciali in aree di demanio marittimo.
- Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico.
- Ricerca e progettazione di soluzioni organizzative "Smart" relative a ottimizzazione degli spazi, gestione dei rifiuti e contenimento dei consumi energetici negli immobili destinati ai Mercati.
- Recupero di Finanziamenti Europei finalizzati al consumo consapevole ed alla valorizzazione dei prodotti a Kilometro "O"
- Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività dell'artigianato.
- Gestione delle attività connesse ai Centri Integrati di Via in particolare con lo Sportello Unico dei C.I.V.
- Predisposizione di regolamenti e di atti programmatori e gestionali.

DIREZIONE CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTÀ'

- Supporto all'elaborazione di indirizzi di politica culturale, in relazione alle politiche regionali, nazionali ed europee e nel contesto della Città Metropolitana.
- Valorizzazione del sistema culturale cittadino; sviluppo prodotto turistico-culturale.
- Collaborazione e coordinamento con Palazzo Ducale, Fondazione per la Cultura, Porto Antico SpA, Teatro Carlo Felice, Teatro Stabile, Museo dell'Attore, Accademia Ligustica di Belle Arti, Conservatorio "Niccolò Paganini", Genova e Liguria Film Commission.
- Coordinamento attività amministrative e contabili; procedure di gara, affidamento di servizi a soggetti terzi; contributi; rapporti con sponsor.
- Eventi creatività giovanile e industria creativa: Rolli Days, Capodanno, grandi eventi Sala Dogana, circuiti nazionali ed internazionali; rapporti con Teatri, Festival, Istituzioni culturali.
- Iniziative legate alla figura di Niccolò Paganini e del Premio Internazionale di Violino "Niccolò Paganini".
- Tradizioni; Corteo Storico, Presepi storici, tradizioni legate alle festività natalizie.
- Strategie di marketing della città, al fine di attrarre visitatori, professionisti, investitori, imprenditori e studenti.

- Piano annuale di Marketing e Comunicazione della Città: promozione turistica, mercati, target, prodotti, posizionamento.
- Strategie condivise di City Branding, coinvolgimento di stakeholder, istituzioni e attori cittadini.
- Ufficio Stampa nazionale e internazionale: media relations online e offline per l'immagine, il brand, l'offerta complessiva della città
- Comunicazione di marketing e digital strategy: web marketing, SEO e SEM, mobile, marketing & mobile strategy, portale visitgenoa.it, rapporti con Agenzia In Liguria .
- Social Media Marketing, comunicazione di brand turistica, culturale, di prodotto, di evento attraverso i social media.
- Promozione: progetti e iniziative per l'incremento del turismo incoming in coordinamento con Regione Liguria.
- Relazioni internazionali del Comune, in sinergia con il Gabinetto del Sindaco.
- Relazioni con le Istituzioni europee; relazioni bilaterali, accordi di collaborazione e gemellaggi con città; partecipazione del Comune a reti di città europee.
- Progetti europei con particolare riferimento a cultura, marketing territoriale, turismo. brand; promozione città all'estero; cooperazione internazionale; Tavolo Pace Liguria.
- Riconoscimento ed elenco ufficiale delle botteghe storiche di Genova, in collaborazione con Camera di Commercio e Sovrintendenza.
- Convenzione con Camera di Commercio per l'utilizzo delle risorse dell'imposta di soggiorno; coordinamento gruppo di lavoro con Camera di Commercio e Associazioni di Categoria; gestione del 60% da destinare a promozione, comunicazione, marketing turistico della città.
- Monitoraggio, controllo, recupero e servizi relativi all'imposta di soggiorno; rapporti con Albergatori, Associazioni di Categoria, Regione, Corte dei Conti.

STRUTTURA DI STAFF ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLA NAVIGAZIONE

- Gestione tecnica, scientifica e amministrativa delle collezioni civiche (Galata museo del Mare e Galata Open Air Museum, Museo Navale di Pegli, complesso monumentale della Commenda di San Giovanni di Prè) afferenti la storia di Genova, la storia marittima e delle migrazioni
- Gestione tecnico-scientifica, conservazione, tutela e valorizzazione del museo della Lanterna.
- Attività didattiche e di divulgazione del patrimonio museale, valorizzazione degli edifici dell'istituzione.

SETTORE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

- Coordinamento del sistema museale cittadino; collezioni museali, archivistiche e bibliografiche; conservazione, tutela, fruizione, valorizzazione del patrimonio culturale; relazioni con i musei ed istituti culturali italiani e stranieri.

- Gestione e sviluppo dei musei civici e delle relative biblioteche specializzate:
- Palazzo Rosso, Palazzo Bianco, Palazzo Tursi; Sant'Agostino; Torri di Porta Soprana e Casa di Colombo; Museo del Tesoro della Cattedrale di S. Lorenzo.
- Museo d'Arte orientale "Edoardo Chiossone".
- Museo del Risorgimento.
- Castello D'Albertis – Museo delle Culture del Mondo.
- Musei di Nervi, Villa Grimaldi, Galleria d'Arte Moderna, Museo "Giannettino Luxoro".
- Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce.
- Musei di Pegli, Museo di Archeologia Ligure Museo di Storia e Cultura Contadina.
- Museo di Storia Naturale.
- Lanterna.
- Conservazione, tutela e valorizzazione dei Violini Storici del Comune di Genova.
- Coordinamento, indirizzo, pianificazione e controllo del Sistema Bibliotecario Urbano e relativi servizi: Catalogo Unico on line Comune-Università; biblioteche centrali Berio e De Amicis e relativi servizi; biblioteche di zona.
- Politiche giovanili. Iniziative, servizi, spazi ed opportunità per i giovani. Progetti integrati tra Università, Istituzioni, enti pubblici di ricerca, imprese e fondazioni.
- Partecipazione; innovatività; i 'saperi' ed il "saper fare"; sviluppo del capitale umano della Città; servizio Informagiovani; Circuito Internazionale delle Città Educative; promozione del Servizio Civile e coordinamento progetti.



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
113 0 0 N. 2017-DL-368 DEL 27/10/2017 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GENOVA.**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

27/10/2017

Il Dirigente Responsabile
Dott. Gianluca Bisso



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO AL PARERE TECNICO
ART. 7, COMMA 3, REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CODICE UFFICIO: 113 0 0	DIREZIONE PERSONALE
Proposta di Deliberazione N. 2017-DL-368 DEL 27/10/2017	

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GENOVA.
--

a) La presente proposta di deliberazione **comporta l'assunzione di impegni di spesa** a carico del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso di risposta affermativa, indicare nel prospetto seguente i capitoli di PEG (e gli eventuali impegni già contabilizzati) ove la spesa trova copertura:

Anno di esercizio	Spesa di cui al presente provvedimento	Capitolo	Impegno	
			Anno	Numero
2017	7.940,30	45500 (tabellare)		
2017	2.366,21	45501 (oneri riflessi)		
2017	9.566,67	61725 (posizione)		
2017	2.850,90	71726 (oneri riflessi)		
2018	43.310,90	45500 (tabellare)		
2018	12.906,65	45501 (oneri riflessi)		
2018	52.182,38	61725 (posizione)		
2018	15550,35	61726 (oneri riflessi)		
2019	43310,90	45500 (tabellare)		
2019	12.906,65	45501 (oneri riflessi)		
2019	52.182,38	61725 posizione)		

2019	15550,35	61726 (oneri riflessi)		
------	----------	------------------------	--	--

b) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica delle previsioni** di entrata o di spesa del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda b) compilare il prospetto seguente:

Anno di esercizio	Capitolo	Centro di Costo	Previsione assestata	Nuova previsione	Differenza + / -

c) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica dei cespiti inventariati o del valore della partecipazione** iscritto a patrimonio?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda c) compilare il prospetto seguente (per i cespiti ammortizzabili si consideri il valore ammortizzato):

Tipo inventario e categoria inventariale	Tipo partecipazione (controllata/collegata o altro)	Descrizione	Valore attuale	Valore post-delibera

d) La presente proposta di deliberazione, ove riferita a società/enti partecipati, è coerente con la necessità di assicurare il permanere di condizioni aziendali di solidità economico-patrimoniale dei medesimi, in relazione agli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo negativo alla precedente domanda d) compilare il prospetto seguente:

Effetti negativi su conto economico	
-------------------------------------	--

Effetti negativi su stato patrimoniale	

Osservazioni del Dirigente proponente:

Genova, 27 / 10 /2017

Il Dirigente
Dott. Gianluca Bisso



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
113 0 0 N. 2017-DL-368 DEL 27/10/2017 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GENOVA.**

PARERE REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 - comma 1 - T.U. D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

27/10/2017

Il Dirigente Responsabile
[Dott. Giovanni Librici]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
113 0 0 N. 2017-DL-368 DEL 27/10/2017 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GENOVA.**

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA (Art. 153 c. 5 D.Lgs. 267/2000)

Si rinvia a successivi provvedimenti

27/10/2017

Il Direttore di Ragioneria
[Dott. Giovanni Librici]